

# **CITTA' DI STRESA**

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **INDICE**

#### **TITOLO I    PRINCIPI GENERALI**

<u>Articolo 1</u>	Oggetto
<u>Articolo 2</u>	Finalità
<u>Articolo 3</u>	Criteri generali
<u>Articolo 4</u>	Gestione delle risorse umane
<u>Articolo 5</u>	Formazione del personale
<u>Articolo 6</u>	Comunicazione interna
<u>Articolo 7</u>	Trasparenza
<u>Articolo 8</u>	Autocertificazione

#### **TITOLO II    ORGANIZZAZIONE**

##### **Capo I            Struttura organizzativa**

<u>Articolo 9</u>	Articolazione dell'organizzazione <b>allegato A</b>
<u>Articolo 10</u>	Aree funzionali
<u>Articolo 11</u>	Servizi
<u>Articolo 12</u>	Unità operative
<u>Articolo 13</u>	Ufficio relazioni con il pubblico – U. R. P.
<u>Articolo 14</u>	Ufficio stampa

##### **Capo II            Personale e dotazione organica**

<u>Articolo 15</u>	Personale
<u>Articolo 16</u>	Dotazione organica e organigramma <b>allegato B</b>
<u>Articolo 17</u>	L'atto di organizzazione
<u>Articolo 18</u>	L'ordine di servizio
<u>Articolo 19</u>	L'orario di servizio
<u>Articolo 20</u>	Aree delle posizioni organizzative <b>allegato C</b>

##### **Capo III            Il Segretario. Il Vice Segretario**

<u>Articolo 21</u>	Segretario generale
<u>Articolo 22</u>	Retribuzione di posizione e di risultato del Segretario generale
<u>Articolo 23</u>	Vice Segretario generale

##### **Capo IV            Titolari delle posizioni organizzative. Nomina. Indennità. Modalità svolgimento delle funzioni**

<u>Articolo 24</u>	Attribuzione posizione organizzativa. Nomina Responsabile di Servizio
<u>Articolo 25</u>	Indennità. Retribuzione di posizione e di risultato <b>allegato D</b>
<u>Articolo 26</u>	Modalità svolgimento delle funzioni di Responsabile di Servizio
<u>Articolo 27</u>	Revoca degli incarichi di responsabile di servizio
<u>Articolo 28</u>	Obbligo di astensione
<u>Articolo 29</u>	Parere e visto di regolarità contabile
<u>Articolo 30</u>	Poteri surrogatori

Capo V Contratti a tempo determinato e uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo

<u>Articolo 31</u>	Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per responsabili di servizio e alte specializzazioni
<u>Articolo 32</u>	Revoca degli incarichi a tempo determinato
<u>Articolo 33</u>	Collaborazioni esterne a tempo determinato <b>allegato E</b>
<u>Articolo 34</u>	Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco

Capo VI Organismi di coordinamento

<u>Articolo 35</u>	Conferenza dei responsabili di servizio
--------------------	---

**TITOLO III CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI VALUTAZIONE**

Capo I Strumenti di controllo interno

<u>Articolo 36</u>	Controlli interni
<u>Articolo 37</u>	Controllo di regolarità amministrativa
<u>Articolo 38</u>	Controllo di gestione
<u>Articolo 39</u>	Controllo di regolarità contabile

Capo II Valutazione annuale della performance

<u>Articolo 40</u>	Principi generali
<u>Articolo 41</u>	Programmazione
<u>Articolo 42</u>	Qualità dei servizi pubblici
<u>Articolo 43</u>	Relazione sulla performance e rendicontazione
<u>Articolo 44</u>	Valutazione della performance individuale e premi. Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità
<u>Articolo 45</u>	Valutazione del Segretario Generale e dei Responsabili di Servizio
<u>Articolo 46</u>	Valutazione del personale
<u>Articolo 47</u>	Sistema premiante <b>allegato F</b>
<u>Articolo 48</u>	Premi annuali sui risultati della performance
<u>Articolo 49</u>	Bonus annuale delle eccellenze
<u>Articolo 50</u>	Premio annuale per l'innovazione
<u>Articolo 51</u>	Progressioni economiche
<u>Articolo 52</u>	Strumenti di incentivazione organizzativa
<u>Articolo 53</u>	Progressioni di carriera
<u>Articolo 54</u>	Attribuzione di incarichi e responsabilità
<u>Articolo 55</u>	Accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale
<u>Articolo 56</u>	Definizione annuale delle risorse
<u>Articolo 57</u>	Premio di efficienza
<u>Articolo 58</u>	Integrità, trasparenza e O.I.V. (Organo Indipendente di Valutazione). Controlli di regolarità
<u>Articolo 59</u>	Trasparenza
<u>Articolo 60</u>	Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Funzioni
<u>Articolo 61</u>	Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) – Composizione
<u>Articolo 62</u>	Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) – Requisiti e incompatibilità
<u>Articolo 63</u>	Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) – Modalità di nomina
<u>Articolo 64</u>	Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) – Durata in carica e revoca
<u>Articolo 65</u>	Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Struttura tecnica per il controllo di gestione
<u>Articolo 66</u>	Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Impugnazioni
<u>Articolo 67</u>	Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Particolari inadempienze
<u>Articolo 68</u>	Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Rapporti con gli organi politici e la struttura

Capo III      Compenso incentivante per la progettazione interna di opere e lavori pubblici e per la redazione di atti di pianificazione

Articolo 69      Oggetto **allegato G**

#### TITOLO IV      **RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

Articolo 70      Oggetto

Articolo 71      Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Articolo 72      Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale

Articolo 73      Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale

#### TITOLO V      **MOBILITA' DEL PERSONALE**

Articolo 74      Mobilità esterna

Articolo 75      Mobilità del personale in caso di ricollocamento personale in esubero

Articolo 76      Mobilità interna

#### TITOLO VI      **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Articolo 77      Il procedimento disciplinare **allegato H**

#### TITOLO VII      **MODALITA' DI ACCESSO**

##### Capo I      Programmazione del fabbisogno del personale

Articolo 78      Programmazione del fabbisogno del personale

Articolo 79      Piano annuale delle assunzioni

##### Capo II      Costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato

Articolo 80      Modalità di assunzione all'impiego

##### concorso pubblico

Articolo 81      Modalità di indizione e svolgimento delle concorso pubblico

Articolo 82      Bando di concorso pubblico

Articolo 83      Domanda di ammissione al concorso pubblico

Articolo 84      Documenti da allegare alla domanda del concorso pubblico

Articolo 85      Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso pubblico

Articolo 86      Pubblicazione e diffusione dei bandi o avvisi di concorso pubblico

Articolo 87      Riapertura del termine e revoca del concorso pubblico

Articolo 88      Ammissione ed esclusione del concorso pubblico

Articolo 89      Irregolarità delle domande concorso pubblico

Articolo 90      Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Articolo 91      Diario delle prove concorso pubblico

Articolo 92      Criteri generali per la valutazione dei titoli. Determinazione titoli di studio, requisiti richiesti accesso e prove d'esame concorso pubblico **allegati I – L**

Articolo 93      Svolgimento della prova scritta concorso pubblico

Articolo 94      Esame dei titoli e valutazione della prova scritta concorso pubblico

Articolo 95      Svolgimento della prova pratica o a contenuto teorico – pratico concorso pubblico

Articolo 96      Valutazione della prova pratica o a contenuto teorico – pratico concorso pubblico

Articolo 97      Svolgimento della prova orale e del colloquio concorso pubblico

Articolo 98      Criteri di valutazione della prova orale e del colloquio concorso pubblico

Articolo 99      Punteggio finale delle prove d'esame concorso pubblico

Articolo 100      Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina concorso pubblico **allegato M**

Articolo 101      Graduatoria concorso pubblico

Articolo 102 Valutazione di legittimità delle operazioni concorso pubblico  
Articolo 103 Corso - selezione

*progressione di carriera*

Articolo 104 Ambito applicazione progressione di carriera  
Articolo 105 Principi generali progressione di carriera **allegato N**

*avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento*

Articolo 106 Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento **allegato O**

*contratto formazione lavoro*

Articolo 107 Contratto formazione lavoro **allegato P**

*mobilità personale pubblico impiego*

Articolo 107bis Mobilità personale pubblico impiego

Capo III Assunzione in servizio

Articolo 108 Nomina e assunzione in servizio  
Articolo 109 Decorrenza della nomina- Periodo di prova  
Articolo 110 Contratto individuale di lavoro

Capo IV Assunzione obbligatorie

Articolo 111 Assunzioni di soggetti disabili  
Articolo 112 Assunzioni di militari volontari congedati. Riserva

Capo V Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

Articolo 113 Rapporti di lavoro a tempo determinato  
Articolo 114 Modalità di assunzione a tempo determinato  
Articolo 115 Pubblicazione e diffusione dei bandi o avvisi di selezione tempo determinato  
Articolo 116 Requisiti d'accesso a tempo determinato  
Articolo 117 Materie delle prove d'esame a tempo determinato  
Articolo 118 Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

Capo VI Commissione giudicatrice

Articolo 119 Commissione giudicatrice di lavoro a tempo indeterminato  
Articolo 120 Commissione giudicatrice di lavoro a tempo determinato  
Articolo 121 Compensi ai componenti delle commissioni giudicatrice di lavoro a tempo indeterminato e determinato

## **TITOLO VIII GESTIONE DEL PERSONALE**

Articolo 122 Ferie e festività del Santo Patrono  
Articolo 123 Pari opportunità  
Articolo 124 Lavoro straordinario  
Articolo 125 Giustificazione dell'assenza  
Articolo 126 Assenze arbitrarie  
Articolo 127 Presentazione di istanze  
Articolo 128 Incarichi in posti di figura professionale superiore  
Articolo 129 Collaborazione fra dipendenti  
Articolo 130 Contratti e atti di sottomissione  
Articolo 131 Obbligo di divisa  
Articolo 132 Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi  
Articolo 133 Obbligo della denuncia

<u>Articolo 134</u>	Autorizzazione al maneggio di denaro e di valori
<u>Articolo 135</u>	Divieti
<u>Articolo 136</u>	Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni
<u>Articolo 137</u>	Attività compatibili
<u>Articolo 138</u>	Censimenti ed indagini statistiche
<u>Articolo 139</u>	Diritti e libertà sindacali
<u>Articolo 140</u>	Rappresentante per la sicurezza
<u>Articolo 141</u>	Rappresentanza ai fini assistenziali
<u>Articolo 142</u>	Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali
<u>Articolo 143</u>	Permessi
<u>Articolo 144</u>	Cause della aspettativa

## TITOLO IX IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO – MEDICINA PREVENTIVA

<u>Articolo 145</u>	Salubrità dei locali
<u>Articolo 146</u>	Sorveglianza sanitaria
<u>Articolo 147</u>	Controllo per l'applicazione delle prevenzioni

## TITOLO X ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

<u>Articolo 148</u>	Cause
<u>Articolo 149</u>	Dimissioni volontarie
<u>Articolo 150</u>	Collocamento a riposo per limiti di età. Trattenimento in servizio oltre i limiti di età. Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

## TITOLO XI DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO

<u>Articolo 151</u>	Utilizzazione e conservazione del macchinario e degli impianti
<u>Articolo 152</u>	Obbligo degli indumenti di lavoro e di uso e conservazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)
<u>Articolo 153</u>	Infortunio sul lavoro

## TITOLO XII ACCESSO AI DOCUMENTI

<u>Articolo 154</u>	Accesso ai documenti
---------------------	----------------------

## TITOLO XIII SOCIETA' PARTECIPATE

<u>Articolo 155</u>	Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale
---------------------	---

## TITOLO XIV UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI ED INTERNET

<u>Articolo 156</u>	Utilizzazione corretto degli strumenti informatici e indirizzi generali relativi all'utilizzazione di internet <b>allegato Q</b>
---------------------	--

## TITOLO XV NORME TRANSITORE E FINALI

<u>Articolo 157</u>	Norma finale
<u>Articolo 158</u>	Abrogazioni
<u>Articolo 159</u>	Rinvio

<b>Allegato R</b> Locale	Regolamento per l' istituzione di forme di previdenza integrativa del Comando di Polizia
<b>Allegato S</b>	Compendio regole presenze
<b>Allegato T</b>	Regolamento inconfiribilità e incompatibilità incarichi

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto.**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della CITTA' di STRESA, che in prosieguo assume la denominazione di "CITTA".

Il presente regolamento è stato compilato in ottemperanza a quanto disposto dalle seguenti norme:

- D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico degli Enti locali";
- D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";
- Legge 6 agosto 2008 n. 133 "Conversione in legge, con modificazioni, del D. L. 25 giugno 2008 n. 112 recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria";
- Legge 4 marzo 2009 n. 15, "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche amministrazioni";
- D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15".

2. Quest'ultimo decreto legislativo è stato considerato esclusivamente per quanto attiene agli Enti locali.

3. Inoltre è stato tenuto conto dello Statuto del Comune, delle caratteristiche del Comune stesso, delle connesse peculiarità e di quanto l'Ente ha posto in essere, in passato.

4. Il presente regolamento definisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa, individua gli uffici di maggior rilevanza ed il modo di conferimento della titolarità dei medesimi e stabilisce la dotazione organica complessiva della CITTA'.

5. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i seguenti istituti:

- a) la misurazione, valutazione e trasparenza della performance;
- b) criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance;
- c) il sistema dei controlli interni;
- d) il compenso incentivante per la progettazione interna, di cui all'articolo 92 del D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006;
- e) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
- f) i procedimenti disciplinari;
- g) la mobilità del personale, interna ed esterna;
- h) la progressione in carriera ex verticale;
- i) le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

### **Articolo 2 – Finalità.**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dalla CITTA'.

### **Articolo 3 - Criteri generali.**

1. La CITTA' ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. L'organizzazione, in particolare, è ispirata ai seguenti criteri:

- *PROGETTAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO*

Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione. Agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, le funzioni di controllo, la verifica circa la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

L'attività lavorativa sarà focalizzata non sui singoli atti, isolatamente considerati, ma su una attività amministrativa per programmi, progetti ed obiettivi, dove i singoli passaggi procedurali non hanno più un valore autonomo, ma contano prevalentemente in relazione al risultato finale.

La programmazione è intesa come presupposto ragionato dell'attività da svolgere, idonea a conseguire gli obiettivi prefissati ed a pervenire al risultato prestabilito con il minore impiego di mezzi e nel minor tempo possibile.

L'attribuzione delle funzioni gestionali è atto di programmazione che sarà inserito nel procedimento di approvazione del Piano Risorse Obiettivi. L'organizzazione complessiva individuerà le figure apicali in modo che a ciascuno di essi sia attribuita la responsabilità di un settore o servizio omogeneo, con la gradualità e l'ampiezza che verranno definite dall'organo politico.

Il modulo organizzativo dovrà comunque essere ispirato al principio di direzione, anziché a quello di gerarchia, non essendo quest'ultimo più adeguato ad un effettivo snellimento e ad una effettiva incisività dell'azione amministrativa. Gli strumenti operativi a disposizione degli organi di gestione sono le direttive, le determinazioni, gli atti di organizzazione a contenuto discrezionale (tecnico o misto).

La struttura sarà dotata di un sistema di verifica delle prestazioni e dei risultati attraverso lo strumento del controllo di gestione, quale strumento capace di verificare, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

#### *- CRITERI ORGANIZZATIVI SPECIFICI*

L'assetto organizzativo, informato ai principi del buon andamento, dell'imparzialità, dell'autonomia (distinzione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi), della funzionalità, dell'economicità, della professionalità e della responsabilità, deve essere strutturato secondo criteri specifici che assicurino:

- a) il collegamento delle attività attraverso l'osservanza del dovere di comunicazione interna ed esterna, privilegiando le connessioni mediante sistemi informatici e statistici;
- b) la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa;
- c) la flessibilità nell'organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane, attraverso processi di formazione, mobilità e riconversione professionale finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell'ente, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale;
- d) la responsabilizzazione dei titolari di posizioni organizzative - Responsabili di Servizio -, in ordine alla gestione della spesa ed al corretto sviluppo dei procedimenti amministrativi;
- e) perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative ancorando la distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- f) sistema della premialità aderente ai seguenti principi (art. 31 D. Lgs. n. 150/2009):
  - f1) selettività in fascia alta o dell'eccellenza;
  - f2) maggior quota delle risorse di premialità in fascia alta;
  - f3) previsione di almeno tre fasce di merito;
  - f4) progressività delle fasce;
  - f5) effettiva distinzione economica tra le fasce attraverso una premialità diversificata;
- g) l'informatizzazione delle attività attraverso idonea strumentazione;
- h) gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- i) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;
- l) la ricerca e l'attuazione di modalità gestionali dei servizi attraverso percorsi di cooperazione e coordinamento tra enti che consentano sinergie operative e risparmi di risorse.

Per gli interventi di attuazione degli obiettivi e dei programmi, l'assetto organizzativo deve assumere il metodo della programmazione del lavoro, assicurando le misure necessarie per la verifica dello stato di attuazione e della rispondenza ai bisogni ed alle domande.

#### *- FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE*

Valenza fondamentale e strategica per la crescita individuale e professionale deve essere assegnata allo sviluppo della formazione, aggiornamento e valorizzazione del personale. Il bilancio deve prevedere gli stanziamenti adeguati. L'alta specializzazione e la conseguente valorizzazione delle risorse umane, attraverso i percorsi formativi messi in atto dall'Ente, saranno l'elemento strategico attraverso il quale migliorare la risposta in termini di qualità dei servizi erogati ai cittadini e al contempo assicurare la crescita professionale del personale dipendente.

#### *- CRITERI PER LO SVILUPPO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA*

Nella definizione delle strutture organizzative occorre tenere in considerazione i principi di economicità, efficacia e pubblicità attraverso:

- a) la garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- b) la valorizzazione delle relazioni con i cittadini e con gli altri enti locali;
- c) l'informazione ai cittadini con processi operativi che utilizzino appieno le possibilità offerte dall'informatizzazione dei servizi;
- d) il rispetto della privacy dei terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali;
- e) la semplificazione dei rapporti tra amministrazione e cittadino utente sicché l'informazione non debba essere faticosamente ricercata ma venga fornita in modo preciso e puntuale nelle formule di accesso più opportune, semplici e tempestive;
- f) la continuità dell'azione amministrativa anche in assenza del titolare di posizione organizzativa – Responsabile del Servizio -, mediante sistemi di attribuzione di funzioni o di deleghe temporanee;
- g) la semplificazione degli atti amministrativi in un linguaggio comprensibile ai cittadini;
- h) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;

#### *- CRITERI RELATIVI ALL'ACCESSO ALL'IMPIEGO ED ALLA GESTIONE DEL PERSONALE*

In materia di procedure per l'accesso all'impiego nell'organizzazione comunale occorre, nel rispetto dei principi di legalità, pubblicità e trasparenza e ferma l'osservanza degli obblighi di correttezza ed imparzialità, orientarsi verso:

- a) l'individuazione di specifici percorsi concorsuali e di selezione a rilevanza pubblica, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; riserva di una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno per la progressione in carriera;
- b) la composizione delle commissioni di concorso esclusivamente con esperti di comprovata competenza ed esperienza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari e dirigenti delle Amministrazioni locali o docenti;
- c) individuazione dei limiti, criteri e modalità ai fini della stipula di contratti a tempo determinato per ruoli apicali, alte specializzazioni e funzionari;
- d) individuazione dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni;
- e) ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro.
- f) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
- g) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
- h) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via

esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

#### **Articolo 4 - Gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:

a) divieto di discriminazione fondata sul sesso per quanto riguarda l'accesso al lavoro, le iniziative in materia di orientamento, formazione, perfezionamento ed aggiornamento professionale, la retribuzione, la classificazione professionale, l'attribuzione di qualifiche e mansioni, nonché la progressione nella carriera;

b) equità, trasparenza e flessibilità;

c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;

d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione in carriera ex verticale nel sistema di classificazione;

e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

f) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;

2. La CITTA' garantisce, compatibilmente con le esigenze di organizzazione degli uffici e del lavoro, priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

#### **Articolo 5 - Formazione del personale.**

1. La CITTA' valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

2. La formazione a favore del personale privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:

a) sistemi informatici;

b) relazioni con l'utenza;

c) organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati e semplificazione amministrativa.

3. La formazione si sviluppa sui seguenti due livelli:

a) l'aggiornamento professionale, di competenza dei singoli settori o servizi, organizzato dai responsabili di servizio in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, con le modalità ritenute più idonee e finanziato, ove necessario, con risorse appositamente individuate ed inserite nel piano esecutivo di gestione del settore;

b) la formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dal segretario generale, o dal direttore generale, se nominato, che provvede a programmarla, coordinarla e gestirla con il supporto di un apposito servizio o unità operativa e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo nel piano esecutivo di gestione.

4. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato, di norma, in misura non inferiore alla quota minima prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali.

#### **Articolo 6 - Comunicazione interna.**

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività nel suo

complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgono il maggior numero possibile di dipendenti.

2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che contano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

#### **Articolo 7 – Trasparenza.**

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.

2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento ed ai tempi necessari per la sua definizione.

3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio e nel rispetto della legge 30 giugno 2003 196 e successive modificazioni e del vigente regolamento sul diritto di accesso agli atti.

#### **Articolo 8 – Autocertificazione.**

1. Il personale deve adottare ogni possibile soluzione per favorire la presentazione, da parte dell'utenza, della dichiarazione sostitutiva di certificazioni e dell'atto di notorietà, in tutti i casi in cui le norme di legge o di regolamento ne consentono la presentazione.

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Articolo 9 - Articolazione dell'organizzazione.**

1. La struttura organizzativa della CITTA' è suddivisa in:

- a) aree funzionali, unità organizzative di massimo livello;
- b) servizi, unità organizzative di secondo livello intermedio, dipendenti da aree funzionali;
- c) unità operative, unità organizzative di base.

2. Le aree ed i servizi sono preposti, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative rivolte all'esterno e a fornire supporti strumentali interni.

3. La vigente macrostruttura della CITTA', articolata in aree, è indicata nella *Tabella qui allegata al presente regolamento sotto la lettera "A"*, e può essere modificata con le modalità di cui all'articolo 16, comma 4.

4. L'area organizzativa omogenea prevista dall'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, al fine della gestione unica o coordinata dei documenti, coincide con l'intera struttura organizzativa dell'Ente.

#### **Articolo 10 - Aree funzionali.**

1. Le aree funzionali sono le unità organizzative di massimo livello in cui può essere articolata la struttura della CITTA'.

2. Le aree funzionali sono, in particolare, unità organizzative di direzione e di coordinamento generale che sono costituite in relazione allo svolgimento di funzioni ad ampio raggio, sufficientemente omogenee sotto il profilo dei bisogni e dei servizi.

3. Le aree funzionali costituiscono un ambito di governo unitario delle risorse, di impostazione comune di politiche e di programmi, di gestione delle interdipendenze e dei collegamenti fra nuclei di attività affini.

4. Nella stessa area funzionale è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

5. Il coordinamento tra le aree funzionali è garantito dal Segretario Generale.

#### **Articolo 11 – Servizi.**

1. Nell'ambito di ciascuna area funzionale possono essere individuati servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. I servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne alle aree, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.
3. Possono anche essere istituiti servizi autonomi non inseriti in alcuna area funzionale, facenti capo direttamente al Sindaco e/o al Segretario Generale. Possono essere anche istituiti servizi per la realizzazione di progetti intersettoriali.
4. Il servizio assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
  - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
  - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
  - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
  - e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.
5. Tra i servizi istituiti all'interno di un settore è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

#### **Articolo 12 - Unità operative.**

1. Nell'ambito di ogni servizio il Segretario Generale può istituire, sentito il Sindaco, con determinazione organizzativa, su proposta del responsabile di servizio di riferimento, nuove unità operative, oppure modificare quelle esistenti, quali unità organizzative di base, secondo criteri di ulteriore e razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità. La determinazione organizzativa ha effetto di norma dal 1° gennaio successivo a quello di adozione, salvo la necessità di darvi esecuzione nel corso dell'anno.
2. Possono istituirsi anche unità operative autonome non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al Sindaco e/o al Segretario Generale, e costituite con ordine di servizio dell'organo cui fanno riferimento.
3. Tra le unità operative istituite all'interno di un servizio, è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
4. Le unità operative, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:
  - a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
  - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;
  - d) la definizione di sistemi di controllo interno di gestione.

#### **Articolo 13 - Ufficio relazioni con il pubblico. U. R. P.**

1. L'ufficio relazioni con il pubblico (U. R. P.) svolge i compiti e le funzioni previste dal regolamento per il diritto di accesso.
2. L'U. R. P. é, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza della CITTA', facilitandone l'accesso agli atti e alle informazioni.

#### **Articolo 14 - Ufficio Stampa.**

1. L'Ufficio stampa svolge attività di informazione prioritariamente rivolta ai mezzi di informazione di massa al fine di:

- a) illustrare attività, iniziative e programmi della CITTA';
  - b) illustrare tematiche di rilevante interesse pubblico e sociale;
  - c) promuovere l'immagine della CITTA' a livello locale, regionale e nazionale;
  - d) promuovere, in coordinamento con l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, campagne informative istituzionali rivolte alla cittadinanza.
2. L'incarico di capo ufficio stampa, è conferito a personale dipendente, anche in posizione di comando o con rapporto a tempo determinato in possesso dei seguenti requisiti:
- a) diploma di laurea in scienze della comunicazione, in relazioni pubbliche o altre lauree con indirizzi assimilabili; per i laureati in discipline diverse è richiesto un titolo di specializzazione o di perfezionamento post laurea in comunicazione, relazioni pubbliche e materie assimilate rilasciato da istituti universitari, ovvero master in comunicazione rilasciato da scuole della pubblica amministrazione;
  - b) iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti;
  - c) adeguata esperienza professionale da documentarsi mediante curriculum.
3. L'incarico di addetto stampa è conferito a personale dipendente, anche in posizione di comando o con rapporto a tempo determinato in possesso dei requisiti di cui al comma 2, lettere "b" e "c".
4. Gli incarichi di capo ufficio stampa ed addetto stampa possono essere conferiti anche a soggetti esterni purché in possesso dei requisiti di cui ai commi 2 e 3.

## **CAPO II - PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

### **Articolo 15 – Personale.**

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.
4. Il personale assegnato alle strutture che erogano servizi, deve adottare le soluzioni possibili per valorizzare i rapporti con i cittadini, le formazioni sociali e le loro organizzazioni e gli altri enti pubblici.

### **Articolo 16 - Dotazione organica e organigramma.**

1. La dotazione organica generale consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi della contrattazione collettiva di lavoro vigente.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica, sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica, suddivisa unicamente per categorie e figure professionali, è quella risultante dalla *Tabella qui allegata al presente regolamento sotto la lettera "B"*.
4. L'organigramma della CITTA' individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni area funzionale, servizio ed unità operativa. L'organigramma è approvato con determinazione organizzativa dal Segretario Generale, entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale e del piano delle assunzioni di cui all'articolo 79. Il provvedimento di approvazione dell'organigramma decorre dal 1° gennaio successivo a quello di approvazione. Il responsabile del servizio che cura gli affari del personale aggiorna l'organigramma in corso d'anno dovuto alla mobilità, in entrata o in uscita, del personale.

### **Articolo 17 - L'atto di organizzazione.**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate

alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale e i Responsabili di Servizio adottano propri atti dispositivi di organizzazione; quelli emanati dal Segretario Generale, vengono trasmessi al Sindaco mentre quelli emanati dai Responsabili di Servizio, al Segretario Generale, per la dovuta conoscenza.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Articolo 18** - L'ordine di servizio.

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale e i Responsabili di Servizio adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dal Responsabile del Servizio, secondo le rispettive competenze;

b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

c) viene trasmesso secondo quanto prevede il precedente art. 17 comma 1.

#### **Articolo 19** - Orario di servizio.

1. L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali è stabilito con provvedimenti del Sindaco, sentita la Giunta comunale, tenuto conto della necessità di armonizzazione con gli orari delle altre amministrazioni e dei privati e della domanda dell'utenza, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.

2. Il Responsabile del Servizio gestione risorse umane accerta il rispetto dell'orario da parte del personale dipendente.

3. L'orario di lavoro, nei limiti previsti dai contratti collettivi, può essere articolato, a seconda della necessità funzionale dei singoli servizi, come appresso:

a) orario spezzato flessibile su cinque giorni alla settimana;

b) orario articolato su cinque giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane con un unico intervallo e almeno tre rientri pomeridiani;

c) orario unico articolato su sei giorni alla settimana, normalmente nell'arco della mattinata, salvo esigenze di servizio che richiedano prestazioni parziali nelle ore pomeridiane;

d) turno unico articolato su sei giorni settimanali in modo da coprire l'intero arco della settimana.

4. Nei giorni di sabato, nelle domeniche, nei giorni dichiarati festivi dalla legge, nonché nel giorno del Santo Patrono, gli uffici rimangono chiusi, salvo che, per esigenze di particolari servizi, l'orario non sia diversamente ripartito.

5. Per i servizi speciali, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può disporre che siano eseguiti turni di servizio nelle domeniche e negli altri giorni festivi, salvo il diritto del dipendente al riposo compensativo.

6. In caso di adozione di un sistema di orario flessibile giornaliero, è garantita la presenza in servizio di tutto il personale in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.

7. All'interno dell'orario di servizio, il soggetto competente della gestione delle risorse umane, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.

8. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### **Articolo 20** - Aree delle posizioni organizzative.

1. Ai sensi degli articoli 8, 9 e 10 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del 31 marzo 1999, sono istituite le aree delle posizioni organizzative indicate nella *Tabella qui allegata al presente regolamento sotto la lettera "C"*.

2. Si rinvia per la concreta disciplina dell'istituto a quanto dispone il successivo capo IV artt. 24 e seguenti.

### **CAPO III - IL SEGRETARIO. IL VICE SEGRETARIO**

#### **Articolo 21 - Segretario Generale.**

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta, dei singoli assessori, e dei responsabili di servizio, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il Segretario Generale:

a) partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali la CITTA' è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) Svolge le funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori; (rif.to. D.G.C. N. 99/2014)

d) può formulare proprie osservazioni in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di provvedimenti di competenza degli organi della CITTA', su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa;

e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli in via temporanea dal Sindaco.

3. Ai fini di cui al comma 2, lettera d), tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al Segretario Generale, il quale può chiedere al responsabile di servizio documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il responsabile di servizio, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del Segretario Generale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.

4. Ciascun organo della CITTA' può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del Segretario Generale, che formula le sue osservazioni entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto stesso. Il Segretario Generale può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei responsabili di servizio siano sottoposti al suo preventivo esame, formulando le sue osservazioni entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto stesso.

5. Gli organi competenti sono tenuti ad esplicitare i motivi per i quali intendono discostarsi dalle osservazioni formulate dal Segretario Generale, ai sensi dei commi 3 e 4 del presente articolo.

#### **Articolo 22 - Retribuzione di posizione e di risultato del Segretario Generale.**

1. La valutazione del Segretario generale ai fini della retribuzione di risultato, è effettuata dal Sindaco nel rispetto del contratto collettivo nazionale della categoria dei segretari comunali, assumendo come criterio base, il grado di raggiungimento degli obiettivi riferiti alle funzioni di cui all'articolo 21, comma 2, del presente regolamento.

2. La retribuzione di posizione del Segretario Generale può essere maggiorata, con provvedimento motivato del Sindaco, nell'ambito delle risorse disponibili e alle condizioni di cui al contratto integrativo decentrato dei segretari comunali in vigore nel tempo.

#### **Articolo 23 – Vice Segretario Generale.**

1. Il Sindaco può nominare fra i responsabili di servizio della CITTA' un Vice Segretario Generale, purché in possesso del titolo di studio della laurea prevista per l'ammissione al concorso dei segretari, per coadiuvare il Segretario Generale nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in

caso di assenza od impedimento, nonché in caso di vacanza nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali.

2. L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata non inferiore a due anni e non superiore al periodo di durata del mandato del Sindaco ed è comunque prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. L'incarico è soggetto, in ogni caso a verifica annuale.

3. Al responsabile di servizio incaricato della funzione di vicesegretario, è attribuita una retribuzione di posizione aggiuntiva non inferiore al 10% di quella attribuita.

4. Il vicesegretario è soggetto a revoca dell'incarico nei casi indicati dalla legge e dal presente regolamento.

#### **CAPO IV – TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE. NOMINA. INDENNITÀ. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI.**

**Articolo 24** – Attribuzione posizione organizzativa. Nomina Responsabile di Servizio.

1. La titolarità delle aree delle posizioni organizzative di cui all'articolo 20 è affidata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale.

2. Il responsabile di servizio è individuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Sindaco ed è conferito nel rispetto dei seguenti criteri riferiti alle funzioni ed alle attività da svolgere:

- a) requisiti culturali;
- b) attitudini e capacità professionali;
- c) esperienza professionale acquisita nel relativo servizio;
- d) iniziativa personale e capacità propositiva;
- e) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

3. L'incarico è conferito per una durata non inferiore a due anni e non superiore al mandato del Sindaco ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. E' soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.

4. L'incarico può, altresì, essere affidato anche al Segretario Generale.

5. Spettano al responsabile di servizio i seguenti compiti:

- a) proporre gli obiettivi, in termini di efficacia e di efficienza, a livello settoriale ed impostare i correlati programmi di miglioramento;
- b) disporre, mediante ordine di servizio, la distribuzione delle risorse umane e tecniche, assegnate;
- c) designare gli eventuali responsabili di procedimento, ascritti almeno alla categoria C dell'ordinamento professionale vigente, scegliendoli fra il personale della struttura dotato delle necessarie competenze;
- d) proporre l'istituzione di unità organizzative all'interno della struttura diretta e designare i rispettivi responsabili di procedimento, con la procedura di cui all'articolo 12, comma 1;
- e) verificare e, all'occorrenza, predisporre o modificare, entro 30 giorni dalla nomina, con eventuale revisione annuale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo, l'applicazione alla struttura diretta il servizio del sistema di controllo di gestione, con la definizione dei parametri e degli indicatori di efficacia e di efficienza sulla cui base formulare gli obiettivi a livello settoriale e procedere alla periodica verifica infrannuale dei risultati conseguiti;
- f) verificare e all'occorrenza, definire o modificare, entro 30 giorni dalla nomina, con eventuale revisione annuale, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo, le scadenze di articolazione dei programmi, di verifica dei risultati e di analisi degli scostamenti, con contestuale comunicazione alla giunta;
- g) curare i piani di lavoro e i sistemi informativi all'interno della struttura;
- h) verificare periodicamente i risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e relativa individuazione delle cause e delle responsabilità;
- i) gestire, coadiuvato dagli eventuali responsabili di procedimento, il personale assegnato al settore o al servizio, curandone la temporanea assegnazione ai servizi e alle unità operative eventualmente istituiti;
- l) curare, coadiuvato dagli eventuali responsabili di procedimento, l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato al settore o al servizio;

- m) verificare periodicamente, coadiuvato dagli eventuali responsabili di procedimento, le prestazioni svolte e i risultati ottenuti dal personale assegnato al settore o al servizio;
- n) vigilare, sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza funzionale, con riferimento alle esigenze ed ai bisogni e alle opportunità rilevanti per le funzioni della CITTA';
- o) erogare contributi, sovvenzioni ed altri benefici nel rispetto dei criteri predefiniti dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nei limiti delle risorse assegnate;
- p) emanare ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;
- q) presiedere le gare di appalto di qualsiasi natura ed entità afferenti il proprio/i servizio/i; nel caso del Responsabile del Servizio Risorse Umane, presiedere le commissioni di concorso; (RIF.TO. D.G.C. N. 99/2014)

6. Il responsabile di servizio del settore finanziario, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle funzioni previste nel decreto sindacale e nel vigente regolamento di contabilità.

7. A ciascun responsabile di servizio sono assegnati annualmente dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e/o il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), gli obiettivi da conseguire e le rispettive dotazioni.

#### **Articolo 25 – Indennità. Retribuzione di posizione e di risultato.**

1. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite ai sensi dell'articolo 10, commi 1 e 4, del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del 31 marzo 1999.

2. Ai fini della graduazione delle posizioni dei Responsabili di Servizi, sono assunti come criteri base la collocazione nella struttura della posizione, la complessità organizzativa e la responsabilità, il budget assegnato e risultante dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e/o il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO); a tal fine si applicano i criteri risultanti dalla *tabella qui allegata al presente regolamento sotto la lettera "D"* nonché dei criteri previsti dall'art. 24 commi 5 e 7.

3. Le modifiche che intervengono nel corso dell'anno nell'attribuzione degli incarichi di Responsabili di servizi hanno effetto, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

4. La valutazione dei responsabili di servizio, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è effettuata dall' Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) di cui all'articolo 58, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali, assumendo come criteri base il grado di raggiungimento degli obiettivi e le competenze organizzative dimostrate, anche nella gestione delle risorse umane ed in base ai criteri di cui al precedente comma 2.

#### **Articolo 26 - Modalità di svolgimento delle funzioni di Responsabile di Servizio.**

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale, dei Responsabili di Servizio e dei funzionari appositamente delegati, sono adottati sotto la forma delle determinazioni.

2. Le determinazioni devono:

- a) essere registrate, a cura di ciascun servizio, nell'apposito registro;
- b) essere trasmesse, ove comportanti impegni di spesa, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità;
- c) essere pubblicate integralmente all'albo pretorio della CITTA'.

3. Le determinazioni, ove comportanti impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

4. La determinazione assunta è pubblicata all'albo pretorio a cura della segreteria generale per la durata di quindici giorni. Ogni Responsabile del Servizio predisporrà entro il giorno 10 del bimestre

successivo un elenco delle determinate assunte nel corso di ogni bimestre da trasmettere al Sindaco, all'assessore competente, al Segretario Generale.

5. I provvedimenti per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane, di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, assumono la specifica denominazione di "atti di organizzazione" e/o "ordini di servizio" di cui ai precedenti artt. 17 e 18 e non rientrano negli atti di cui al comma 1 del presente articolo. Detti provvedimenti organizzativi devono essere trasmessi ai sensi di quanto dispone il precedente art. 17 comma 1 nonché all'Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) per le verifiche di cui al comma 1 del successivo art. 60.

6. Il Responsabile di Servizio può delegare, con provvedimento scritto, alcune delle funzioni proprie e la gestione di risorse specifiche assegnategli con il piano esecutivo di gestione ai dipendenti inquadrati almeno nella categoria professionale "C".

7. La delega di cui al comma 6 non esime il responsabile di servizio dalla responsabilità per le funzioni delegate o la gestione delle risorse assegnate.

#### **Articolo 27 - Revoca degli incarichi di Responsabile di Servizio.**

1. Gli incarichi di Responsabile di Servizio possono essere revocati dal Sindaco per i seguenti motivi:

- a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta o dell'assessore delegato al ramo di competenza dello stesso responsabile di servizio;
- b) mancato raggiungimento, al termine dell'anno finanziario, dei principali obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, sempreché non ne siano state motivatamente segnalate al Sindaco le cause nel corso dell'esercizio;
- c) responsabilità particolarmente grave o reiterata;
- d) responsabilità relative al raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- e) altri casi eventualmente disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Il procedimento di revoca deve svolgersi con le modalità e le garanzie fissate dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali, vigente nel tempo.

#### **Articolo 28 - Obbligo di astensione.**

1. Il Segretario Generale, i Responsabili di Servizio si astengono dall'adottare i provvedimenti riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.

2. Se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, il provvedimento è adottato:

- a) dal Segretario Generale in sostituzione del vicesegretario;
- b) dal vicesegretario generale in sostituzione del Segretario Generale;
- c) dal Segretario Generale in sostituzione del responsabile di servizio.

#### **Articolo 29 - Pareri e visto di regolarità contabile.**

1. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000 devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

4. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

#### **Articolo 30 - Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile del Servizio competente, il Segretario Generale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale può sostituirsi al Responsabile del Servizio inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.
3. Nella fattispecie di cui al precedente comma 2 sono fatti salvi i poteri di avvio del procedimento disciplinare di cui al successivo art. 77.

## **CAPO V - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO**

**Articolo 31** - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per responsabili di servizio e alte specializzazioni.

1. Nel limite del cinque per cento, arrotondato all'unità superiore, del totale della dotazione organica, il Sindaco, previa deliberazione della giunta, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i responsabili di servizio e le alte specializzazioni.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato del Sindaco ed è prorogabile.
3. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Generale, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
  - a) specifica qualificazione professionale e culturale;
  - b) durata del rapporto;
  - c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
  - d) bilancio della CITTA'.
4. Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva non possono essere imputati al costo contrattuale e del personale.

**Articolo 31 bis** - Deroga rispetto limite spesa incarichi lavoro flessibile. (rif.to. D.G.C. N. 77/2013)

Richiamando la delibera delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti n. 46 del 29 agosto 2011, ove la Città debba procedere ad un'assunzione a tempo determinato o con altro rapporto di lavoro flessibile per l'urgente e indifferibile sostituzione di dipendente, appare possibile superare, nei limiti dell'insorta necessità, il tetto di spesa posto dall'art. 9 comma 28 del d.l. n. 78/2010, come modificato dall'art. 4 comma 102 della legge n. 183/2011.

Dovrà in tale caso essere rispettato il contenimento posto alla complessiva spesa per il personale, oltre che la necessità di motivare puntualmente circa la sussistenza dei presupposti previsti dalla legge (adempimenti che dovranno essere oggetto di verifica da parte dell'Organo di Revisione e, successivamente, della Sezione in sede di esame dei questionari sui bilanci preventivi e consuntivi ex art 1 comma 166 della LF n. 266/2005) ”.

**Articolo 32** - Revoca degli incarichi a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui all'articolo 31 possono essere revocati con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
  - b) comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
  - b) perdita della libertà personale;
  - c) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
  - d) inosservanza delle direttive del Sindaco della CITTA', della giunta o dell'assessore di riferimento.

### **Articolo 33** - Collaborazioni esterne a tempo determinato.

1. Il Sindaco può conferire, previa deliberazione della giunta, per il soddisfacimento di esigenze, certificate dallo stesso Sindaco, alle quali non è possibile far fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, documentata dal relativo curriculum, determinando preventivamente:

- a) la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo;
- b) il luogo di svolgimento dell'incarico;
- c) l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato ad uno degli obiettivi da realizzare previsti negli indirizzi generali di governo;
- d) la misura del compenso.

2. Per il conferimento dell'incarico si applica il regolamento che qui *si allega al presente regolamento sotto la lettera " E "*.

### **Articolo 34** - Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco.

1. Può essere costituito un ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo allo stesso attribuite dalla legge, costituito da personale dipendente, ovvero, purché la CITTA' non abbia dichiarato il dissesto o non versì nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 504 e successive modificazioni, da collaboratori assunti a contratto a tempo determinato.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto regioni – autonomie locali.

3. L'Ufficio di cui al presente articolo è costituito con deliberazione della giunta, che può stabilire, con provvedimento motivato, di attribuire al personale assunto a contratto a tempo determinato un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi.

4. Per la valutazione del personale addetto all'ufficio di cui al presente articolo, il responsabile di servizio della struttura che cura gli affari del personale acquisisce la proposta non vincolante del Sindaco.

## **CAPO VI - ORGANISMI DI COORDINAMENTO**

### **Articolo 35** - Conferenza dei Responsabili di Servizio.

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio e in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la conferenza dei responsabili di servizio.

2. Alle riunioni della conferenza partecipa di diritto il Segretario Generale con funzioni di presidente.

3. La conferenza è organismo di supporto del Segretario Generale nell'attività di coordinamento generale della struttura ed interviene, in particolare, nei processi di formulazione dei programmi che interessano tutta la struttura organizzativa o più aree funzionali, ai fini della valutazione della loro fattibilità e della loro corrispondenza agli obiettivi strategici prefissati dagli organi di governo della CITTA'.

4. La conferenza inoltre, propone l'istituzione di servizi di progetto intersettoriali e svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici nonché proposte e pareri sul programma annuale di formazione del personale.

**TITOLO III**  
**CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI VALUTAZIONE**  
**CAPO I - STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO**

**Articolo 36** - Controlli interni

1. Il servizio di controllo interno, inteso quale strumento di lavoro, di guida e di stimolo, è finalizzato al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionalità della CITTA', senza assumere caratteri fiscali o ispettivi.
2. Esso è ispirato al pieno rispetto di ruoli e funzioni (di amministratori, funzionari, componenti del nucleo di valutazione), in una prospettiva aziendale con finalità convergenti e volte ad assicurare il conseguimento degli obiettivi gestionali programmati e la congruità delle scelte strategiche.
3. Sono istituiti i seguenti strumenti di controllo interno:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - c) sistema di valutazione permanente.

**Articolo 37** - Controllo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo di regolarità giuridico - amministrativa è assegnato al Segretario Generale.
2. Il controllo ha per oggetto la corrispondenza formale delle procedure e degli atti alle prescrizioni delle norme di legge, statutarie e di regolamento che disciplinano la materia, senza alcun sindacato nelle scelte di merito o sui contenuti delle stesse che non costituiscono diretta applicazione di obblighi predeterminati derivanti da norme cogenti.
3. Il controllo si esercita mediante l'attività consulenziale rivolta alle verifiche delle scelte organizzative degli Uffici, alla verifica delle scelte regolamentari di pianificazione dell'Amministrazione nonché al rispetto delle competenze tra sfera politica ed apparato gestionale.
4. Il Segretario Generale verifica inoltre la corrispondenza di tutte le attività di controllo di cui al presente regolamento alle finalità prescritte dalla legge.

**Articolo 38** - Controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è riferito all'intera attività della CITTA' ed è rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa ai fini dell'efficienza, efficacia ed economicità della spesa pubblica locale.
2. Il controllo di gestione è assegnato al responsabile del servizio economico finanziario.
  1. Il controllo è diretto alla verifica, confrontando i costi ed i rendimenti, della realizzazione degli obiettivi prefissati dalla Amministrazione e della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate dalle singole unità organizzative della CITTA'.
4. Il controllo è finalizzato a orientare l'attività della azione amministrativa al fine di rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
  - a) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - b) verificare il rispetto della normativa specifica di settore che prevede il referto del controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti.
  - c) conseguire il coordinamento delle attività dei diversi centri decisionali ed operativi autonomi;
  - d) esercitare la funzione di impulso qualora si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

- e) effettuare verifiche periodiche e controlli conoscitivi sull'attività amministrativa della CITTA' e riferire al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità ed inadempimenti eventualmente riscontrati proponendone i possibili rimedi;
- f) favorire l'inserimento e la verifica dell'applicazione di criteri di contabilità analitica e direzionale.
5. Il titolare della posizione organizzativa dell'area economico finanziaria deve proporre le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti.
6. I risultati del controllo di gestione sono utilizzati anche come strumento per la valutazione dell'operato dei titolari di posizione organizzativa.
7. I referti di gestione sono trasmessi al Sindaco almeno una volta a semestre.
8. Ai sensi dell'art. 1 D. Lgs 30 luglio 1999 n. 286, è fatto divieto al titolare della posizione organizzativa dell'area economico finanziaria di effettuare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette alla valutazione dei responsabili di servizio e al controllo strategico.

#### **Articolo 39 - Controllo di regolarità contabile.**

1. Il controllo di regolarità contabile è assegnato al responsabile del servizio economico finanziario ed all'Organo di revisione economico - finanziaria secondo le rispettive competenze.
2. Il controllo di regolarità contabile si esercita sul permanere degli equilibri finanziari previsti nel bilancio e sulla gestione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e/o del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) da parte dei Responsabili dei limiti di costo.

## **CAPO II - VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE**

#### **Articolo 40 - Principi generali**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dalla CITTA', della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. La CITTA' è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai titolari di posizione organizzativa e ai singoli dipendenti.
4. La CITTA' adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. La CITTA' adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
6. Il piano delle performance è adottato unitamente al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e/o del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) entro il mese di gennaio di ogni anno oppure entro diversa tempistica prevista dalla legge.
7. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
8. Ai fini di cui al comma precedente il Sindaco della Città prende atto annualmente della Relazione sulla Performance di cui al successivo art. 43.

#### **Articolo 41 – Programmazione.**

1. Gli atti della programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e/o il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) se non facente parte della relazione previsionale e programmatica, contengono gli elementi per il piano della performance della CITTA'.
3. Il P.E.G. e/o il P.D.O., quali Piano della Performance, sono approvati entro 10 giorni dall'approvazione del Bilancio.
4. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 59 il Sindaco della Città assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.
5. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico - amministrativo, al Sindaco della Città, nonché al competente Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Articolo 42 - Qualità dei servizi pubblici.**

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D. Lgs. 150/2009, la CITTA' adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.
2. La valutazione viene effettuata in relazione al:
  - conseguimento degli obiettivi gestionali elencati nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e/o del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), in relazione alle aspettative dell'utenza sia interna che esterna;
  - comportamento organizzativo dei responsabili di servizio, nel quadro dell'impiego delle risorse messe a loro disposizione, tenendo conto, in particolare, di quanto sia stato rilevato, in merito, da parte dell'utenza interna (organi del Comune: Sindaco, Giunta, Consiglio);
  - capacità e livelli connessi all'innovazione.
3. Gli obiettivi gestionali sono le attività, le azioni, gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità di Giunta e finalizzati alla realizzazione dei programmi evidenziati nella relazione previsionale e programmatica, nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e/o del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.).
4. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.
5. Gli obiettivi:
  - sono definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico amministrativo, in condivisione con i responsabili di servizio;
  - danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e/o del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), per la loro capacità di essere guida dei Responsabili di Servizio durante la gestione;
  - hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
  - devono essere coerenti con quelli indicati nei documenti programmatici;
  - necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e di qualità e devono evidenziare il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità.
6. In ogni caso gli obiettivi devono essere:
  - adeguati e pertinenti rispetto alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;

- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- confrontabili ove possibile al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

**Articolo 43** - Relazione sulla performance e rendicontazione.

1. La relazione sulla performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati della CITTA'. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale della CITTA'.

2. La Città valuta annualmente la performance organizzativa e individuale; a tale fine conferma il Sistema di misurazione e valutazione della performance attualmente in atto, da integrare, se necessario, nel nuovo contesto normativo, regolamentare e organizzativo.

3. Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Città redige annualmente:

- entro il 31 gennaio, un documento programmatico annuale e ove possibile triennale, denominato Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e/o Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), che costituisce il " Piano della performance ", da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio ed i relativi indicatori, utilizzando i criteri previsti nel precedente art. 25;

- entro il 30 giugno, un documento denominato: "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio realizzato.

4. I predetti documenti, immediatamente trasmessi alla Commissione e al Ministero dell'Economia e delle Finanze, sono pubblicati sul sito istituzionale.

5. Le eventuali variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance - organizzativa e individuale - che si verifichino durante l'esercizio, sono tempestivamente inserite nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e/o del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) che costituisce il " Piano della performance ".

6. La Città terrà conto che la mancata adozione del Piano della performance implica:

- il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili dei Servizi che risultino avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;

- l'impossibilità a procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

7. La relazione sulla performance, con i dati definitivi della gestione, validata dall'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione), è trasmessa al Sindaco della Città entro il 31 maggio di ciascun anno.

8. La relazione viene impostata sui dati infrannuali in funzione della predisposizione ed aggiornamento degli strumenti annuali di programmazione, in particolare del P.E.G. e/o del P.D.O., che stabiliscono le politiche, gli obiettivi strategici e le priorità per i Responsabili di Servizio.

**Articolo 44** - Valutazione della performance individuale e premi. Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità.

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

2. La valorizzazione del merito dei Responsabili di Servizio e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui al successivo art. 47.

#### **Articolo 45 - Valutazione del Segretario Generale e dei Responsabili di Servizio.**

1. La valutazione dei Responsabili di Servizio riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione della CITTA', la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
  2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale della CITTA' ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
  3. L'attività di valutazione e verifica consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché la identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
  4. L'attività di valutazione e verifica consiste nello specifico:
    - a) la valutazione e l'adeguatezza delle scelte compiute dai titolari di posizione organizzativa in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
    - b) la coerenza dell'azione compiuta dai titolari di posizione organizzativa rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente e al P.E.G. e/o al P.D.O.;
    - c) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
    - d) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
    - e) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
    - g) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
    - h) la identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione e l'individuazione dei possibili rimedi.
- La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai Responsabili di Servizio è effettuata dal l'O.I.V. sentito il Sindaco ed il Segretario Generale.
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale è effettuata dal Sindaco della Città su proposta vincolante dell'O.I.V.

#### **Articolo 46 - Valutazione del personale.**

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è responsabilità del Responsabile di Servizio della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale della CITTA', lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. I Responsabili di Servizio valutano i loro collaboratori secondo i criteri di cui al precedente art. 40 commi 1 e 2 ed in base ai criteri di cui al successivo art. 47 comma 3.

#### **Articolo 47 - Sistema premiante.**

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
2. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente e ai Responsabili di Servizio collocato nella parte alta della graduatoria o della soglia di merito stabilita con riferimento alle diverse categorie di apporti e comportamenti considerati.
3. La metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi sono desunti dai criteri che *si allegano sotto la lettera " F "*.

4. Il sistema di incentivazione della Città comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
5. Per premiare il merito, la Città può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.
7. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

**Articolo 48** – Premi annuali sui risultati della performance.

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i Responsabili di servizio e i dipendenti sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Ai Responsabili di servizio e al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

**Articolo 49** – Bonus annuale delle eccellenze.

1. La Città può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre tutto il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

**Articolo 50** – Premio annuale per l'innovazione.

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, la Città può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.), sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli Responsabili di servizio e dipendenti o da gruppi di lavoro.

**Articolo 51** – Progressioni economiche.

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance della CITTÀ'.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili ed in base ai criteri previsti al precedente art. 47 comma 3.

## **Articolo 52** – Strumenti di incentivazione organizzativa.

1. Per valorizzare il personale, la Città può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo di risorse di bilancio, che non confluiscono nelle risorse decentrate, destinate a tal fine e previa apposita delibera della Giunta di istituzione dell'area di posizione organizzativa ad integrazione della tabella di cui al precedente art. 20.

## **Articolo 53** – Progressioni di carriera.

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, la CITTA' può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

3. I criteri e le modalità di selezione sono quelli previsti nel successivo art. 105 del presente regolamento.

## **Articolo 54** – Attribuzione di incarichi e responsabilità.

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, la CITTA' assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal precedente art. 52 comma 2.

## **Articolo 55** – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, la CITTA' promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

## **Articolo 56** – Definizione annuale delle risorse.

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, la CITTA' definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali - quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

## **Articolo 57** – Premio di efficienza.

1. Le risorse annuali definite ai sensi del precedente art. 56, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D. Lgs. n. 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.).

#### **Articolo 58 - Integrità, trasparenza e O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) - Controlli di regolarità.**

1. La CITTA' garantisce la trasparenza, intesa come accessibilità totale, da conseguire anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalla CITTA'.

3. La CITTA', pertanto, garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), di cui al successivo art. 60, contribuisce alla redazione del Programma annuale e ove possibile triennale per la trasparenza e l'integrità.

5. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi di regolarità.

6. I Responsabili di Servizio, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.

7. Il Segretario Generale adotta, sentito l'O.I.V., un programma annuale delle ispezioni interne da svolgere con ispettori interni e/o esterni.

8. La CITTA' assicura la rilevazione della mappa dei rischi e adotta altresì la procedura per la rilevazione degli eventi avversi e dei reclami, nonché per l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.

9. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma, l'O.I.V. promuove e valida la prima rilevazione della mappa dei rischi, la definizione del sistema di rilevazione degli eventi avversi, verifica l'attività ispettiva, sovrintende, se richiesto, al programma annuale di ispezione con ispettori interni e/o esterni.

10. L'O.I.V. riferisce periodicamente al Sindaco della Città sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività ispettive rilevate.

#### **Articolo 59 – Trasparenza.**

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dalla CITTA' e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D. Lgs. n. 150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale della CITTA'.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale della CITTA', delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalla CITTA' ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

4. La CITTA' adotta un Programma annuale e ove possibile triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

#### **Articolo 60** - Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) – Funzioni.

1. L'O.I.V., nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei Responsabili di Servizio, svolge le seguenti attività:

- a) collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza di cui ai precedenti artt. 58 e 59;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Sindaco della Città, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;
- c) valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- d) valida la relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione della CITTÀ;
- e) collabora con il Segretario Generale nella valutazione dei Responsabili di Servizio e nell'attribuzione dei premi.
- f) elabora la proposta vincolante di valutazione della performance individuale e di attribuzione dei premi al Segretario Generale da sottoporre al Sindaco della Città.
- g) assolve agli obblighi di certificazione richiesti.
- h) stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.

2. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni al Segretario Generale e ai titolari di posizione organizzativa.

3. Ai fini della valutazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, i titolari delle posizioni organizzative presentano al Sindaco, al Segretario Generale e all'O.I.V. un report illustrativo dei risultati raggiunti nell'anno precedente e degli eventuali motivi di non raggiungimento degli obiettivi prefissati.

4. I titolari delle posizioni organizzative sono tenuti inoltre a relazionare all'O.I.V. in merito alla valutazione da attribuire nei confronti dei dipendenti assegnati ai servizi di loro competenza.

5. La diffusione di dati sulla valutazione è consentita solo in forma anonima e in modo da non permettere l'individuazione degli interessati.

#### **Articolo 61** - Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) – Composizione.

L'O.I.V. è un organo nominato dal Sindaco della Città, costituito da membri esterni all'Ente. Su scelta del Sindaco, l'O.I.V. può essere composto da un solo membro (organo monocratico) o da tre membri (organo collegiale)." (rif.to. D.G.C. N. 21/2015)

#### **Articolo 62** - Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Requisiti e incompatibilità.

1. Ai componenti dell'O.I.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

- a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);

b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

2. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.

3. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con la CITTA' o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con la CITTA'.

4. All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti dell'O.I.V. si impegnano a non partecipare ad alcuna selezione bandita dalla CITTA' per un periodo di cinque anni successivi al termine dell'incarico.

**Articolo 63** - Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Modalità di nomina.

1. L'O.I.V. è nominato dal Sindaco della Città con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, previa pubblicazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale della CITTA'.

2. Gli interessati devono far pervenire il rispettivo curriculum, da cui deve risultare sia il possesso di una laurea attinente ai compiti dell'Organismo, sia un'esperienza nella specifica attività di almeno tre anni.

3. Al curriculum va allegata una relazione nella quale sono elencate le esperienze ritenute significative ai fini della nomina.

4. La nomina deve essere preceduta da un colloquio e tenuto conto dei curricula presentati.

5. Nel primo anno, 2011, vengono confermati i componenti del Nucleo di valutazione in atto nel 2010, previo controllo da parte della Giunta del possesso dei requisiti di cui al precedente art. 62.

**Articolo 64** - Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Durata in carica e revoca.

1. L'O.I.V. dura in carica 3 anni e i componenti decadono con la presentazione della proposta di valutazione del Segretario Generale relativa all'ultimo anno e può essere rinnovato.

2. La revoca dei componenti dell'O.I.V. avviene con provvedimento motivato del Sindaco della CITTA' nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine della CITTA' o in contrasto con il ruolo assegnato.

**Articolo 65** - Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Struttura tecnica per il controllo di gestione.

1. L'O.I.V. per lo svolgimento delle funzioni assegnate interloquisce costantemente con il Segretario Generale e si avvale della Struttura tecnica per il controllo di gestione della CITTA'; detta Struttura dipende gerarchicamente dal Segretario Generale che assicura il raccordo e le relazioni tra l'O.I.V. e l'organizzazione della CITTA'.

2. Al fine di consentire all'O.I.V. di svolgere i propri compiti la CITTA' deve riservare un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

3. Per l'espletamento delle attività di cui sopra l'O.I.V. è validamente costituito con la presenza di tutti i membri ed i pareri dei componenti dell'O.I.V. possono essere espressi anche non contestualmente attraverso l'utilizzo di sistemi informatici.

4. Ai componenti l'O.I.V. spetta un compenso determinato in sede di nomina, oltre al rimborso delle spese documentate di accesso.

**Articolo 66** - Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Impugnazioni.

1. In deroga a quanto prevedono i criteri di cui al precedente art. 47, contro i giudizi negativi o parzialmente negativi, le Posizioni organizzative possono chiedere all'Organismo il riesame della propria valutazione, con richiesta motivata fatta pervenire entro quindici giorni dalla comunicazione.

2. L'Organismo, alla ricezione della richiesta, la valuta e, previa analisi motivata, la respinge entro trenta giorni, o, entro sessanta giorni, procede al riesame.
3. L'Organismo ha altresì il compito di trattare i ricorsi del personale presentati contro le valutazioni dei Responsabili dei Servizi e a tal fine si applica quanto dispone il ~~precedente comma~~. *I' allegato F).*

**Articolo 67** - Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Particolari inadempienze.

1. Qualora l'Organismo rilevi inadempienze o inadeguatezze da parte di un Responsabile di Servizio, con apposito verbale ne dà notizia al Sindaco e al Segretario Generale per le valutazioni di competenza.

**Articolo 68** - Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Rapporti con gli organi politici e la struttura.

1. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde del proprio operato direttamente al Sindaco.
2. Redige una relazione annuale sulla propria attività.

### **CAPO III**

#### **COMPENSO INCENTIVANTE PER LA PROGETTAZIONE INTERNA DI OPERE E LAVORI PUBBLICI E PER LA REDAZIONE DI ATTI DI PIANIFICAZIONE**

**Articolo 69** – Oggetto.

1. Il presente capo disciplina l'istituto del fondo incentivante la progettazione interna, previsto dall'articolo 92 del D. Lgs. 21 aprile 2006 n. 163 e s.m. i..
2. Definisce, in particolare, i criteri di ripartizione delle somme di cui al comma 1 fra i dipendenti della CITTA' che svolgono una delle attività indicate dall'articolo 92 del D. Lgs. n. 163/2006 e che qui *si allegano sotto la lettera " G "*.

### **TITOLO IV**

#### **RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

**Articolo 70** - Oggetto.

1. Il presente Titolo disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale alle dipendenze della CITTA'. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 2000 n. 61 contenente attuazione della direttiva 97/81/CE, relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo parziale, con le esclusioni delle norme richiamate dall'articolo 10 dello stesso decreto.
2. Per tempo parziale si intende l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, che risulti comunque inferiore alle 36 ore settimanali o all'eventuale minore orario normale fissato dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali, ed applicato nella CITTA'.
3. Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, si intende quello in cui la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro.
4. Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, si intende quello in relazione al quale risulti previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.
5. Anche le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate con rapporto a tempo parziale.

## **Articolo 71 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non è consentita al personale incaricato di ricoprire le posizioni organizzative previste all'interno dell'ente. La titolarità delle posizioni organizzative è comunque incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. Il provvedimento di trasformazione è adottato dal responsabile di servizio responsabile della struttura organizzativa che cura gli affari del personale.
4. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno. Qualora la trasformazione a tempo parziale venga richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la relativa prestazione lavorativa non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
5. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del venticinque per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, salva diversa determinazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni – autonomie locali.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nell'ambito del contingente di cui al comma 5, avviene automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine da parte della CITTA' per un periodo di tempo non superiore a sei mesi.
7. La CITTA' può disporre il differimento della decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, possa comportare grave pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa nell'unità organizzativa a cui appartiene il dipendente interessato.
8. Con apposito provvedimento, la CITTA' può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'ente o sia in concorrenza con essa ovvero quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al comma 5.
9. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nei procedimenti di competenza della CITTA'.
10. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 5, viene data la precedenza:
  - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
  - b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
  - c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
11. Il rientro da tempo parziale a tempo pieno prima che siano decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto, è rimesso alla valutazione discrezionale dell'Amministrazione. Qualora, nel frattempo, l'Amministrazione abbia già coperto la percentuale di posto che era stata lasciata libera e non vi siano posizioni vacanti nella dotazione organica, il rientro avviene in sovrannumero, con riassorbimento al momento del verificarsi di successive vacanze.
12. Ai sensi dell'art. 16 della legge 4/11/2010 n. 183 la Città, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della predetta legge, e nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, può sottoporre a nuova valutazione i provvedimenti di concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale già adottati prima della data di entrata in vigore del D.L. n. 112 del 2008 convertito con modificazioni dalla legge n. 133/2008.
13. Ai sensi dell'art. 16 della legge 4/11/2010 n. 183 la Città può negare la concessione del part-time sulla base di comprovate ragioni organizzative.

## **Articolo 72 - Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale.**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quello di cui all'articolo 110, i seguenti elementi:

- a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale o verticale);
- b) la puntuale indicazione della durata della prestazione e della collocazione lavorativa con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
- c) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
- d) la data di decorrenza;
- e) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi della CITTA'.

2. Gli elementi di cui alle lettere a) e d) del precedente comma 1 sono concordati tra il responsabile del servizio ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.

3. Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, la CITTA' potrà respingere la stessa e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

#### **Articolo 73 - Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale.**

1. La CITTA' ha facoltà di richiedere lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementari rispetto a quelle concordate con il lavoratore con le modalità di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 25 febbraio 2000 n. 61.

2. Nei rapporti di lavoro a tempo parziale di tipo verticale è consentito lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie.

3. I dipendenti a tempo parziale partecipano alla ripartizione del fondo di produttività con le modalità di cui alla contrattazione collettiva.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, hanno invece diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

5. I dipendenti a tempo parziale hanno diritto altresì ad un numero di ore di permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.

6. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e figura professionale, di pari anzianità.

7. Tutti gli altri aspetti attinenti al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo parziale sono disciplinati secondo quanto previsto dalla normativa in vigore in materia.

8. Si applica lo stesso trattamento del rapporto a tempo pieno per le assenze per maternità, il congedo per il servizio militare, i periodi di malattia e di aspettativa.

## **TITOLO V MOBILITA' DEL PERSONALE**

#### **Articolo 74 - Mobilità esterna.**

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Responsabile del Servizio gestione risorse umane a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del responsabile di servizio del servizio di assegnazione del dipendente nonché del parere espresso dalla Giunta Comunale.

3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri Enti prima che siano trascorsi quattro anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il Comune di Stresa. Viene fatta salva la possibilità di deroga da parte della Giunta Comunale, valutate e temperate nel caso specifico le esigenze di servizio con le motivazioni personali del dipendente.

4. Ai sensi dell'art. 13 comma 2 della legge 4/11/2010 n. 183 la Città potrà, per motivate esigenze organizzative, utilizzare personale di altre amministrazioni pubbliche, in assegnazione temporanea e per un periodo non superiore a 3 anni, secondo le modalità previste in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

5. Ai sensi dell'art. 13 comma 3 della legge 4/11/2010 n. 183 la Città potrà rideterminare le assegnazioni temporanee in corso in base a quanto previsto al precedente comma e che, nel caso di mancata rideterminazione, tali rapporti continueranno ad essere disciplinati dalle originarie fonti.

**Articolo 75** - Mobilità del personale in caso di ricollocamento personale in esubero.

1. Ai sensi dell'art. 13 comma 1 della legge 4/11/2010 n. 183, in caso di passaggio di funzioni o esternalizzazioni, il personale adibito a tali attività e non trasferito, dovrà essere dichiarato in esubero e inserito nelle liste di disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001.

**Articolo 76** - Mobilità interna.

1. L'interessato che desidera cambiare unità organizzativa di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata alla struttura organizzativa che cura gli affari del personale con l'indicazione del servizio cui desidera essere trasferito.

2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, la struttura acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili di servizio interessati.

3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego delle risorse umane.

4. I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, nell'ambito della stessa area, sono di competenza del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane acquisito il parere del Responsabile di Servizio di riferimento. Gli altri trasferimenti sono di competenza del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, che vi provvede su parere dei responsabili di servizio interessati.

5. Il trasferimento deve sempre avvenire in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

6. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo devono essere comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato, al Sindaco, alla Giunta e alle organizzazioni sindacali.

7. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

## **TITOLO VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Articolo 77** - Il procedimento disciplinare.

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali e dalle norme del regolamento che qui *si allega sotto la lettera "H"*.

## **TITOLO VII MODALITA' DI ACCESSO**

### **CAPO I - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

## **Articolo 78 - Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla Giunta con i limiti derivanti dalla capacità del bilancio comunale e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune, con l'obiettivo di una riduzione delle spese per il personale.
2. Alla definizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino o di trasferimento o delega di funzioni.

## **Articolo 79 - Piano annuale delle assunzioni.**

1. La Giunta, sentite le organizzazioni sindacali, approva annualmente il piano delle assunzioni, nel quale sono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno e quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno, anche mediante mobilità, nonché è precisato il numero dei posti riservati a persone disabili o ai militari volontari congedati in base alla normativa vigente nella materia. Con lo stesso piano sono determinate anche le percentuali di personale da assumere con contratto di lavoro a tempo parziale o con le altre forme flessibili.
2. La struttura organizzativa che cura gli affari del personale provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

## **CAPO II - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

### **Articolo 80 - Modalità di assunzione all'impiego.**

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità;
  - d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
  - e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.
2. L'assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene:
  - a) mediante concorso pubblico:
    - a1) per esami (per le categorie B3 giuridico e C);
    - a2) per titoli ed esami (per la categoria D);
    - a3) per corso - concorso;
  - b) per selezione (progressione di carriera) mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - c) mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le figure professionali che richiedono il solo requisito della scuola dell'obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico;
  - d) contratto formazione lavoro.
  - e) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego nei casi e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro;
  - f) mediante l'inquadramento del personale comandato dopo almeno un anno di servizio presso il Comune, sempreché sussista l'interesse per l'Amministrazione e previo consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Nell'ambito della programmazione del personale, di cui all'articolo 78, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, la Città può prevedere la selezione di cui al precedente comma 2 lettera b), del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

4. La riserva di cui al precedente comma 3, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

5. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 79.

## - CONCORSO PUBBLICO

### **Articolo 81** - Modalità di indizione e svolgimento del concorso pubblico.

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del Responsabile del Servizio della struttura che cura gli affari del personale, in esecuzione del piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 79.

2. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal successivo D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, nonché di quanto dispone l'art. 48 comma 6 della legge 4/11/2010 n. 183 fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

3. La tassa di ammissione ai concorsi è fissata in euro 10,33.

4. Il bando di selezione può prevedere che le domande di partecipazione siano presentate direttamente all'ufficio protocollo della CITTA' nella data indicata nel bando.

5. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato, con le modalità in esso previste, può prevedere l'utilizzo della graduatoria anche per l'assunzione di personale a termine.

6. Previa stipulazione di apposita convenzione con altri enti pubblici del territorio, la CITTA' può indire procedure concorsuali uniche.

7. Nel caso di cui al comma 6, la CITTA':

a) gestisce tutte le fasi della selezione e formazione del personale, previa rilevazione dei fabbisogni di assunzione degli enti convenzionati;

b) mette a disposizione degli enti convenzionati le graduatorie degli idonei relative a bandi già conclusi, purché indetti con il sistema del concorso unico.

8. Tutte le fasi del concorso unico, sono regolate secondo le norme del presente regolamento.

9. L'efficacia del presente articolo è subordinata all'approvazione da parte del Consiglio Comunale dello schema di convenzione di cui al comma 6.

### **Articolo 82** - Bando di concorso pubblico.

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;

b. la possibilità per i posti part - time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;

c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;

e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D. Lgs n. 120 del 28.3.1991;

f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;

g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;

i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;

j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;

k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;

l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;

m. il contenuto delle prove pratiche;

n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

- o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p. la citazione del D. Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
  - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D. Lgs n. 127/1997, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.
4. Nessun limite d'età è comunque previsto per il personale di ruolo dipendente di pubbliche Amministrazioni.
5. Per essere nominati ai posti del Corpo di Polizia Municipale, gli aspiranti al concorso devono essere in possesso anche dei requisiti previsti dal regolamento speciale del Corpo di Polizia Municipale.

**Articolo 83 - Domanda di ammissione al concorso pubblico.**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
    - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
    - b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
    - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

**Articolo 84** - Documenti da allegare alla domanda concorso pubblico.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- curriculum professionale;
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 92 del presente regolamento;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

**Articolo 85** - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso pubblico.

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo della CITTA', entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/1996 e quando entrerà a regime la nuova normativa prevista dall'art. 48 comma 6 della legge 4/11/2010 n. 183 di cui al successivo art. 86, il termine decorrerà dalla data di pubblicazione del bando ai nodi regionali e interregionali della borsa continua nazionale del lavoro.

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

3. Vengono altresì accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione a mezzo di posta e mail certificata (PEC).

4. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante e nel caso di posta e mail certificata dalla data di invio della stessa.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Articolo 86** - Pubblicazione e diffusione dei bandi o avvisi di concorso pubblico.

1. Copia del bando o dell'avviso di selezione è pubblicata all'albo della CITTA', per la durata di trenta giorni, ed inserita nel sito Internet della CITTA'.

2. Ai sensi dell'art. 48 comma 6 della legge 4/11/2010 n. 183 la Città è tenuta a conferire le informazioni relative alle procedure comparative previste dall'articolo 7, comma 6-bis, del D. Lgs. n. 165 del 2001, nonché alle procedure selettive e di avviamento di cui agli articoli 35 e 36 del medesimo D. Lgs. n. 165 del 2001, e successive modificazioni, ai nodi regionali e interregionali della borsa continua nazionale del lavoro. Il conferimento dei dati previsto dal presente comma è effettuato anche nel rispetto dei principi di trasparenza di cui all'articolo 11, comma 3, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Il rispetto del precedente comma è subordinato all'emanazione dell'apposito decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, sentita la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, con il quale saranno definite le informazioni da conferire nel rispetto dei principi di accessibilità degli atti.

4. Fino a quando non verrà emanato l'apposito decreto di cui al precedente comma, copia del bando o dell'avviso di selezione è pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/1996.

5. Con il provvedimento di indizione della selezione, deve essere stabilita la pubblicazione di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o, quando entrerà a regime la nuova normativa di cui al precedente comma 3, ai nodi regionali e interregionali della borsa continua nazionale del lavoro; può essere stabilita altresì la pubblicazione dell'avviso su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale. Possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.

**Articolo 87** - Riapertura del termine e revoca del concorso pubblico.

1. La CITTA' può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

**Articolo 88** - Ammissione ed esclusione dal concorso pubblico.

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del Servizio, anche tramite il responsabile del procedimento, procede a verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;

2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari, sulla base degli atti della Commissione di concorso. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione ai sensi del precedente art. 85 comma 2.

4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

**Articolo 89** - Irregolarità delle domande concorso pubblico.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

**Articolo 90** - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. del 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

**Articolo 91** - Diario delle prove concorso pubblico.

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione dello svolgimento delle prove di idoneità psico-fisica (ove previste), può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D. Lgs. 8/3/1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. Le prove del concorso, se previsto nel bando, possono essere svolte nella medesima giornata.

**Articolo 92** - Criteri generali per la valutazione dei titoli. Determinazione titoli di studio, requisiti richiesti accesso e le prove d'esame concorso pubblico.

1. Se il concorso si svolge anche per titoli, la Commissione attribuisce il punteggio per la valutazione dei titoli in base ai criteri indicati nelle *tabelle qui allegata sotto la lettera " I "*.

2. La valutazione dei titoli è effettuata prima delle prove scritte.

3. Le materie delle prove d'esame delle procedure selettive nonché i titoli di studio ed i requisiti richiesti sono indicate nella *tabella qui allegata sotto la lettera " L "* e dovranno essere riportate nel relativo bando o avviso di selezione.

4. Per i profili professionali ricondotti alle aree dei Funzionari e degli Istruttori, le prove selettive comprendono una prova scritta, a contenuto teorico o teorico/pratico, o attitudinale ed una prova orale. E' previsto, altresì, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, al livello previsto dal bando o avviso di selezione in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

5. Per l'accesso ai profili professionali ricondotti all'area degli Operatori Esperti le prove selettive comprendono una prova a contenuto teorico – pratico o attitudinale ed una prova orale. E' previsto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, al livello previsto dal bando o avviso di selezione in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

6. La valutazione della lingua straniera, ove non prevista quale specifica materia oggetto di prova scritta o orale, comporta l'attribuzione del solo giudizio di idoneità.

7. Il bando o avviso di selezione può prevedere che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla, oppure in test bilanciati.

8. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione.

**Articolo 92 bis** – concorso per profili della Polizia Locale. Prove di idoneità fisica.

1. Per le qualifiche di Istruttore e Funzionario di Polizia Locale è previsto lo svolgimento di prove di idoneità fisica, preliminarmente alla prova scritta e successive alle eventuali prove preselettive. I candidati e le candidate che risulteranno idonei/e, saranno ammessi/e alla successiva prova scritta, tramite avviso pubblicato all'Albo Pretorio on-line.

2. Ai fini dello svolgimento della verifica dell'efficienza fisica, i candidati/le candidate convocati/e saranno sottoposti/e agli esercizi ginnici, da superare in sequenza, come di seguito specificati:

PROVA	UOMINI	DONNE	NOTE
CORSA PIANA 1000M	Tempo max 4'	Tempo max 5'	_____
PIEGAMENTI SULLE BRACCIA	N. 15	N. 7	Continuativi (Max 2')
SOLLEVAMENTO GINOCCHIA AL PETTO	N. 20	N. 10	Continuativi (max 2')

3. Il mancato superamento anche di uno solo dei suddetti esercizi ginnici determinerà l'esclusione dal concorso per inidoneità.

4. la valutazione delle prove di cui al presente articolo non concorrono alla costituzione del punteggio utile ai fini dell'inserimento nella graduatoria finale di merito.

**Articolo 93 - Svolgimento della prova scritta concorso pubblico.**

1. Per lo svolgimento della prova scritta si fa rinvio alle disposizioni dettate dagli artt. 11, 13 e 14 del DPR 9/5/1994 n. 487 e dagli artt. 10, 11 e 12 del DPR n. 693/96.

2. La prova scritta d'esame deve essere svolta nel termine massimo di otto ore e viene decisa dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso; nel caso di prove a risposta sintetica o prova pratica, le stesse devono essere svolte nel termine massimo di tre ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.

3. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre.

4. Procede a predisporre i tre temi da proporre per la prova e richiude i temi stessi in separate buste debitamente chiuse e controfirmate aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra.

5. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

6. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, provvede ad accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta, mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità.

7. il Presidente della Commissione depone le tre buste contenenti i tre temi per la prova e fa estrarre a sorte, da parte di un candidato, il tema da assegnare agli aspiranti.

8. Legge ai candidati il tema estratto a sorte e poi gli altri due temi proposti per la prova.

9. Il Presidente comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova, che di norma non può essere superiore ad otto ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica che di norma non può essere superiore a tre ore.

10. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario, sono allegati al verbale.

11. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti parlare fra loro, scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta da scrivere.

12. Se è permessa la consultazione di leggi e regolamenti, dovrà trattarsi di edizioni non commentate.

13. Il concorrente che contravviene a queste disposizioni è escluso dal concorso.

14. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla.

15. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, restano costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.

16. I temi e le relative minute sono scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.

17. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste e cioè una grande e una piccola contenente un cartoncino.

18. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune.

19. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella bella copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.

20. Il giudizio della Commissione giudicatrice, sulla apposizione di tali segni, è insindacabile.

21. Al termine di ogni giornata di esame, le buste contenenti gli elaborati sono raccolte in pieghi che sono suggellati e poi firmati da almeno due componenti la Commissione e dal segretario.

22. La commissione giudicatrice può disporre l'espletamento delle prove con modalità tali da consentire l'abbinamento degli elaborati di ciascun candidato fermo restando l'assoluto anonimato degli stessi.

#### **Articolo 94** - Esame dei titoli e valutazione della prova scritta concorso pubblico.

1. La Commissione esaminatrice con la partecipazione di tutti i suoi componenti, provvede alla valutazione dei titoli prodotti-dai candidati-prima dello svolgimento delle prove scritte e ne dà comunicazione successiva ai candidati.

2. La Commissione esaminatrice, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.

3. Su ciascun lavoro esaminato è segnato il punteggio attribuito.

4. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.

5. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, è segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.

6. Per la valutazione della prova scritta la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).

7. Non si procederà alla correzione dell'elaborato della seconda prova se non sarà stato raggiunto il punteggio minimo di 21/30 nella prima prova scritta.

8. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati della prova scritta, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

#### **Articolo 95** - Svolgimento della prova pratica o a contenuto teorico – pratico concorso pubblico.

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico, la Commissione esaminatrice applicherà i criteri previsti al precedente art. 94 e farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame, da parte di un candidato.

3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare l'oggetto della prova stessa o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

#### **Articolo 96** - Valutazione della prova pratica o a contenuto teorico – pratico concorso pubblico.

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dell'oggetto della prova stessa con la partecipazione di tutti i suoi componenti e applicherà i criteri previsti al precedente art. 95.
2. Per la valutazione della prova pratica la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati della prova pratica, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della prova pratica viene immediatamente affisso all'albo pretorio e sul sito web della CITTA' l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.
6. Il Presidente della Commissione provvede, se non è stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame in sede di bando di concorso, a darne comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale, indicando il punteggio conseguito nelle prove scritte e comunica, a quelli non ammessi alla prova orale, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nelle prove scritte.

**Articolo 97** - Svolgimento della prova orale e del colloquio concorso pubblico.

1. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
2. All'uopo la Commissione esaminatrice con la partecipazione di tutti i suoi componenti prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio.
3. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
4. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

**Articolo 98** - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio concorso pubblico.

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensiva della valutazione delle prove psicoattitudinali.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'albo pretorio e sul sito web della CITTA' con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'albo pretorio e sul sito web della CITTA' della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

**Articolo 99** - Punteggio finale delle prove d'esame concorso pubblico.

Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico - pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale nonché dalla valutazione dei titoli.

**Articolo 100** - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina concorso pubblico.

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire alla CITTA' entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, descritti nella *tabella qui allegata sotto la lettera " M "* a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **Articolo 101 – Graduatoria concorso pubblico.**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.

2. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal Responsabile del Servizio che cura gli affari del personale ed è immediatamente efficace.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.

4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio e sul sito web della CITTA'.

5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

#### **Articolo 102 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorso pubblico.**

1. Qualora il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane riscontri irregolarità, procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

- se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

23. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con propria relazione scritta e motivata alla indicazione dei vizi riscontrati e all'invio degli atti alla Giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

3. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria delibera.

#### **Articolo 103 - Corso – selezione.**

1. In caso di corso - selezione, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta mediante quiz ed anche con l'ausilio di una ditta specializzata; è ammesso al corso un numero di candidati superiore al 30 per cento rispetto ai posti messi a concorso.

2. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà a svolgere le prove d'esame stabilite da apposito bando, con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

3. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso sono quelli stabiliti ai precedenti articoli riguardanti il concorso pubblico che dovranno essere inseriti nel provvedimento di indizione del corso - concorso stesso.

4. La disciplina del corso - concorso dovrà attenersi in ogni caso ai seguenti principi:

a) durata complessiva del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a dieci ore;

b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno l'ottanta per cento delle ore di lezione previste.

#### - PROGRESSIONE DI CARRIERA

**Articolo 104** - Ambito di Applicazione.

1. Le norme contenute nel presente regolamento valgono a disciplinare le procedure selettive finalizzate alla progressione di carriera del personale comunale.

2. Le norme del presente regolamento sono applicabili anche a particolari profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente: l'individuazione delle suddette figure avviene in sede di programmazione annuale e triennale delle assunzioni ad opera della Giunta Comunale.

**Articolo 105** - Principi Generali.

1. Le selezioni per la progressione di carriera avvengono nel rispetto dei criteri previsti *nella tabella qui allegata sotto la lettera " N "*.

2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui al successivo articolo 110.

#### - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

**Articolo 106** - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento. (RIF.TO. D.G.C. N. 99/2014)

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle graduatorie trasmesse dai Centri per l'impiego o nelle liste di collocamento tenute dagli stessi, in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Le selezioni sono svolte da apposita Commissione Esaminatrice, nominata dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane e composta da:

- Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane –Presidente;

- Responsabile del Servizio Area presso cui deve essere inserito il lavoratore – componente.

- Responsabile di altro Servizio Comunale

Fungerà da segretario un dipendente di ruolo professionalmente inquadrato nella qualifica non inferiore alla categoria C) individuato dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.

3. SOPPRESSO

4. I requisiti dei lavoratori per l'avviamento a selezione sono quelli previsti al precedente art. 82.

5. Il contenuto delle prove e gli indici di riscontro sono indicati nella *tabella qui allegata sotto la lettera " O "*.

6. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui di cui al successivo articolo 110.

#### - CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

## **Articolo 107 - Contratto di formazione e lavoro.**

1. Il contratto di formazione e lavoro rappresenta un particolare tipo di contratto di lavoro a termine che si caratterizza per il fatto di essere stipulato con giovani e, perché, nella sua configurazione, la prestazione lavorativa si collega necessariamente ad un'attività formativa obbligatoria, il cui contenuto e le relative modalità di svolgimento sono definite in uno specifico progetto da sottoporsi all'approvazione degli Organi a ciò preposti.

2. Il contratto di formazione lavoro (CFL) è disciplinato dalle attuali disposizioni:

- art.3 del D. L. 30 ottobre 1984 n. 726 convertito in legge con modificazioni dall'art. 1 legge 19.12.1984 n. 863 e dall'art. 16 del D. L. 16.5.1994 n. 299 convertito in legge con modificazioni dall'art. 1 comma 1 legge 19.7.1994 n. 451;

- art. 15 legge n. 196 del 24/06/1997;

- art. 3 del C.C.N.L. del 14.9.2000;

- art. 85 comma 9 del D. Lgs. n. 276 del 10.9.2003;

- art. 36 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

3. Il contratto di formazione lavoro (CFL), disciplinato dalle predette disposizioni, è un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato (durata massima: 24 mesi) a " causa mista ", che mira ad incentivare l'occupazione giovanile attraverso un percorso professionale e al contempo formativo. Il datore di lavoro, infatti, deve garantire al lavoratore l'istruzione necessaria per acquisire professionalità atte a facilitare l'inserimento nel mondo del lavoro.

4. I soggetti che possono essere assunti sono giovani di età compresa tra i 16 (già compiuti e con avvenuto assolvimento dell'obbligo scolastico novennale) e i 32 anni (non compiuti al momento dell'assunzione).

5. Il C.F.L. è classificato in due tipologie:

a) tipologia A: per professionalità medio - alte, durata massima del contratto 24 mesi, con attività formativa, non in situazione di lavoro, variabile da 80 a 130 ore;

b) tipologia B: per basse professionalità, durata massima del contratto 12 mesi, con attività formativa, in situazioni non lavorative, di 20 ore;

6. Il limite massimo di durata del contratto non può essere superato, mentre, invece, è possibile stipulare un contratto con durata inferiore, in ogni caso mai al di sotto dei 6 mesi.

7. E' ammesso un periodo di prova che può durare 4 settimane per i contratti fino a 12 mesi e 2 mesi per i restanti contratti.

8. La CITTA', per impiegare un giovane con un C.F.L., deve predisporre un progetto formativo, che deve essere presentato alla Direzione Regionale del Lavoro, la quale entro 30 giorni, ove sussistano i presupposti di legge, autorizza o meno l'assunzione.

9. Il C.F.L. è disciplinato dai *criteri che qui si allegano sotto la lettera " P "*.

### - MOBILITA' PERSONALE PUBBLICO IMPIEGO

#### **Articolo 107bis** – Mobilità personale pubblico impiego (rif.to. D.G.C. N. 116 del 16.08.2017).

Nel caso in cui la procedura sia volta alla copertura di un posto di cat. D3 giur. Funzionario Tecnico, cat. D1 Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile, cat. D1 Istruttore Direttivo Vigilanza, cat. C, istruttore amministrativo, fermo restando il possesso della categoria di inquadramento corrispondente, qualora il candidato non risulti in possesso del titolo di studio (laurea nel caso di cat. D3 giur./D1 o diploma di scuola media superiore cat. C) previsto per l'accesso dall' esterno, dovrà risultare in possesso delle seguenti anzianità di carriera nella medesima area del posto da ricoprire:

cat. D3 giur. Funzionario Tecnico – 5 anni;

cat. D1 Istruttore Direttivo Amm.vo/Contabile – 3 anni stessa area; 5 anni area diversa;

cat. D1 Istruttore Direttivo Vigilanza – 3 anni stessa area

cat. C1 istruttore amministrativo – 3 anni stessa area; 5 anni area diversa

I candidati saranno valutati tramite curriculum e colloquio.

Le Commissioni Giudicatrici saranno composte come segue:

- categoria. C) istruttore amministrativo

Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane e Responsabile del Servizio interessato all'assunzione;

- categoria D3 giur. E D1 istruttore direttivo amm.vo/contabile – istruttore direttivo Vigilanza

Segretario Generale, Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane e Responsabile del Servizio interessato all'assunzione.

Nel caso in cui il Segretario Generale rivesta anche la figura di Responsabile del Servizio interessato dall'assunzione ovvero non esistesse il Responsabile del Servizio interessato all'assunzione, farà parte della Commissione Giudicatrice altro Responsabile di Servizio appartenente alla medesima area, dipendente di altra Amministrazione Pubblica, quale membro esperto.

L'individuazione del membro esterno esperto quale componente della Commissione Giudicatrice potrà essere preceduta da avviso pubblico e verrà effettuata dal Segretario Generale mediante selezione di curricula, fatti salvi i casi di particolare urgenza per i quali si potrà procedere ad individuazione diretta.

L'attribuzione dell'incarico di membro esperto esterno non dovrà comportare oneri aggiunti per l'Amministrazione.

Nel caso in cui il Segretario Generale rivesta anche la figura di Responsabile del Servizio Risorse Umane farà parte della Commissione Giudicatrice altro Responsabile di Servizio di altra area affine ed appartenente all'Amministrazione, all'uopo individuato dal Segretario Generale.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono demandate all'istruttore amministrativo in dotazione al Servizio Gestione Risorse Umane;

### **CAPO III – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

**Artico 108** - Nomina e assunzione in servizio .

1. Approvata la graduatoria, per le varie tipologie di selezione sopra esplicitate, si provvede alla nomina dei vincitori.
2. La nomina è comunicata all'interessato con l'indicazione che entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione deve presentare i documenti richiesti per l'assunzione, sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e prendere effettivo servizio.
3. Nel caso di concorrente titolare di altro posto di pubblico impiego o comunque in posizione di incompatibilità, il termine per assumere servizio è prorogato per il tempo contrattualmente previsto per le dimissioni dall'impiego ricoperto, e per gli altri giustificati motivi che la CITTA' si riserva di valutare, comunque per un periodo non superiore a tre mesi ed il medesimo è invitato a dichiarare, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, per quale posto intenda optare o la rimozione della situazione di incompatibilità, con l'avvertenza che, in mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nei termini stabiliti, la nomina sarà inefficace.
4. La CITTA' ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
5. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
6. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia della CITTA' e da un medico designato dall'interessato.
7. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

**Articolo 109** - Decorrenza della nomina – Periodo di prova.

1. La nomina decorre dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro.
2. Da quest'ultima data decorrono gli effetti economici e giuridici della nomina.

3. L'assunzione è comunque soggetta ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

4. Il periodo di prova è valutato dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane previo parere del Responsabile del Servizio della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività entro il termine di scadenza del periodo di prova.

3. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari servizi ai quali è assegnato e frequenta gli eventuali corsi di formazione istituiti dall'Amministrazione.

#### **Articolo 110** - Il contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, da disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme del CCNL di categoria.

2. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.

3. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui all'articolo 72 comma 1 nonché l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.

4. Competente a stipulare il contratto di lavoro per il Comune è il Responsabile del Servizio gestione risorse umane.

5. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

6. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo, comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

7. Scaduto inutilmente il termine di cui al precedente art. 108 comma 2 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

8. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

### **CAPO IV – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

#### **Articolo 111** - Assunzioni di soggetti disabili.

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 110.

3. La Giunta, con il piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 79, determina il numero di posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia.

#### **Articolo 112** - Assunzioni di militari volontari congedati. Riserva.

Ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. n. 215 dell'8/5/2001 e s. m. i. è attribuita la riserva nella misura del 30% dei posti messi a concorso nella programmazione annuale di cui al precedente art. 79 a favore dei militari volontari delle tre Forze Armate congedati senza demerito.

## **CAPO V - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Articolo 113** - Rapporti di lavoro a tempo determinato.

1. Il procedimento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è avviato dal responsabile del servizio che cura gli affari del personale, in esecuzione delle direttive formulate dalla Giunta con il piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 79 o con il piano esecutivo di gestione o con apposito atto deliberativo.

2. Si richiama quanto dispone il precedente art. 31 bis. (*rif.to. D.G.C. N. 77/2013*)

### **Articolo 114** - Modalità di assunzione a tempo determinato.

1. Alle assunzioni a tempo determinato in categorie e profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 106.

Si può prescindere dalla selezione, nel caso di aspiranti che abbiano avuto già precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni in analoghi profili professionali.

3. Per la copertura temporanea di posti diversi da quelli di cui al comma 1, la CITTA' provvede o attraverso apposite graduatorie valide in possesso della CITTA' stessa, o mediante prove selettive, con possibilità di riutilizzo delle graduatorie nei limiti della loro efficacia e si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 106 per quanto riguarda la composizione e nomina della commissione e delle norme riguardanti il " concorso pubblico " di cui ai precedenti artt. 81 e seguenti fatta salva diversa disciplina di cui ai successivi articoli.

4. I contenuti della prova selettiva sono indicati nell'avviso di selezione.

### **Articolo 115** - Pubblicazione e diffusione dei bandi o avvisi di selezione a tempo determinato.

1. Copia del bando o dell'avviso di selezione è pubblicata all'albo della CITTA', per la durata di quindici giorni, ed inserita nel sito Internet della CITTA'.

2. Con il provvedimento di indizione della selezione possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.

### **Articolo 116** - Requisiti di accesso a tempo determinato.

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dalla disciplina posta dalla contrattazione collettiva di lavoro; si rimanda a quanto dispone il precedente art. 82.

2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

3. I candidati devono essere in possesso del titolo di studio prescritto, sulla base di quanto previsto nel contratto collettivo nazionale del comparto, in vigore nel tempo, dal bando o avviso di selezione.

### **Articolo 117** - Materie delle prove d'esame a tempo determinato.

1. Le materie delle prove d'esame sono indicate nella *tabella qui allegata sotto la lettera " M "*.

### **Articolo 118** - Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza della CITTA', da parte del responsabile del servizio che cura gli affari del personale; si rimanda al precedente art. 110.
2. Per la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato di qualsiasi qualifica trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni in materia della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

## CAPO VI - COMMISSIONE GIUDICATRICE

**Articolo 119** - Commissioni esaminatrici di lavoro a tempo indeterminato.

1. La commissione esaminatrice delle procedure selettive per l'accesso alle categorie " C) e superiori , è nominata con provvedimento della Giunta Comunale.
2. La commissione esaminatrice è composta dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, Presidente, dal Responsabile del Servizio/Area interessato/a all'assunzione, e da altro dipendente di Pubblica Amministrazione, esperto nella medesima area del posto da ricoprire, professionalmente inquadrato nella stessa categoria o nella categoria superiore a quella del posto messo a concorso. Il predetto esperto viene selezionato in base al curriculum vitae dal Responsabile del Servizio Risorse Umane. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Risorse Umane riveste anche la figura di Responsabile del Servizio interessato all'assunzione, la Giunta Comunale procederà alla scelta di altro Responsabile di Servizio all'interno dell'Amministrazione o appartenente ad altra Pubblica Amministrazione, quale componente della Commissione Giudicatrice.
3. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori comunali, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, decadono dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
7. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente di ruolo dell'amministrazione comunale designato dal Segretario Generale professionalmente inquadrato nella stessa categoria o nella categoria superiore del posto messo a concorso.
8. La commissione esaminatrice delle procedure selettive per l'accesso a tempo indeterminato alle categorie B 3 giuridico ed inferiori, è composta ai sensi del precedente art. 106 commi 2 e 3.

**Articolo 120** - Commissioni esaminatrici di lavoro a tempo determinato. (RIF.TO. D.G.C. N. 99/2014)

1. Le selezioni per l'accesso a qualsiasi categoria sono svolte da apposita commissione esaminatrice, nominata dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane e composta da:
  - Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane – Presidente;
  - Responsabile del Servizio Area presso cui deve essere inserito il lavoratore – componente.
  - Responsabile di altro Servizio Comunale
2. Fungerà da segretario un dipendente di ruolo professionalmente inquadrato nella qualifica non inferiore alla categoria C), individuato dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.
- 3.- SOPPRESSO

**Articolo 121** - Compensi ai componenti delle Commissioni esaminatrici di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

1. Ai componenti interni, e al segretario delle Commissioni esaminatrici è corrisposto un compenso forfettario differenziato come segue:
  - a) euro 120,00, per selezioni fino alla categoria B;
  - b) euro 250,00, per selezioni fino alla categoria C;
  - c) euro 300,00, per selezioni fino alla categoria D o superiore.
2. Ai componenti interni, e al segretario delle commissioni, oltre al compenso di cui al comma 1, compete il seguente compenso integrativo:
  - a) euro 0,40 per ogni candidato esaminato per le selezioni previste per le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
  - b) euro 0,50 per ciascun elaborato o candidato esaminato per le selezioni fino alla categoria C;
  - c) euro 0,60 per ogni elaborato o candidato esaminato per le selezioni per categorie superiori.
3. Ai componenti esterni compresi gli eventuali membri aggiuntivi per gli esami di lingua straniera spetta un compenso forfettario differenziato come segue:
  - a) euro 250,00, per selezioni fino alla categoria B;
  - b) euro 350,00, per selezioni fino alla categoria C;
  - c) euro 450,00, per selezioni fino alla categoria D o superiore.oltre al rimborso delle spese documentate di viaggio e vitto.
4. I compensi per i segretari delle commissioni sono ridotti del 10 per cento.
5. I compensi di cui alle lettere b) e c) dei commi 1 e 3 sono aumentati del 20 per cento per le selezioni per titoli ed esami.
6. Ai componenti che si dimettono o che sono dichiarati decaduti, i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute della commissione cui hanno partecipato.
7. Ai componenti e al segretario dipendenti comunali, che espletano l'attività nell'ambito del loro orario di lavoro e di servizio, spetta solo l'eventuale rimborso delle spese di viaggio ed il buono pasto.
8. La spesa per le commissioni esaminatrici è impegnata con determinazione del responsabile di servizio responsabile della struttura organizzativa che cura gli affari del personale.

## **TITOLO VIII - GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Articolo 122 - Ferie e Festività del Santo Patrono.**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano - ferie a cura di ogni Responsabile del Servizio con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo; detto piano deve essere trasmesso immediatamente al Responsabile del Servizio gestione risorse umane.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile del Servizio competente e per quest'ultimo dal Segretario Generale, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco.
5. L'istituto delle ferie è regolamentato dalle apposite norme contrattuali vigenti.
6. Per il personale neo assunto si intende quello al primo impiego a tempo indeterminato, nella Amministrazione Pubblica, genericamente intesa.
7. Ai fini di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia, i tre anni di servizio decorrono dalla data di prima assunzione a tempo indeterminato.
8. A tal fine tutti i mesi sono considerati di 30 giorni.
9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito di norma entro il 31 dicembre di ogni anno, nel rispetto di appositi turni di ferie, predisposti su iniziativa dei singoli Responsabili di Servizio e comunque entro e non oltre il primo semestre successivo.
10. La programmazione delle ferie deve obbligatoriamente garantire il godimento di un periodo di almeno due settimane di ferie nel periodo annuale di competenza da parte di tutti i dipendenti.

11. Qualora le ferie non siano state interamente fruita nell'anno di riferimento per " motivate esigenze di carattere personale", il dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, può fruita delle ferie residue non oltre 18 mesi successivi alla fine dell'anno di maturazione.

12. Al dipendente part time, spettano gli stessi giorni di ferie previsti per il dipendente a tempo pieno. Fa eccezione il dipendente con orario part time verticale, nel qual caso le ferie devono essere riproporzionate in base al numero di giornate lavorative prestate nel mese.

13. Anche lo slittamento del termine al 30 giugno per indifferibili esigenze di servizio è da ritenersi tacitamente avvenuto, qualora il Responsabile del servizio di appartenenza non abbia provveduto ad assegnare un periodo di ferie al lavoratore.

14. Su richiesta del dipendente le ferie possono essere concesse in più periodi non consecutivi, ma in misura non inferiore ad una giornata lavorativa.

15. Le ferie non sono monetizzabili, costituendo tale istituto un diritto irrinunciabile del lavoratore, sia nella spettanza che nella durata.

16. Soltanto in caso di cessazione a qualunque titolo del rapporto di lavoro, le eventuali ferie non fruita, per esigenze di servizio, attestata dal Responsabile del Servizio competente, verranno monetizzate, previa formale richiesta del dipendente.

17. Le ferie, secondo giurisprudenza consolidata, non maturano nel caso di mancata prestazione dovuta a:

- servizio militare di leva;
- aspettativa;
- sciopero e assenze ingiustificate;
- - congedo parentale.

18. La festa patronale cittadina ricorre il 7 dicembre, ed in tale data gli uffici rimarranno chiusi ad eccezione di quelli che devono garantire i servizi pubblici essenziali ed il personale utilizzato in turni; per queste ultime fattispecie, il personale interessato usufruirà del riposo contrattualmente previsto nella giornata del lunedì successivo.

### **Articolo 123 – Pari opportunità.**

1. L'art. 21 della legge 4/11/2010 n. 183 detta norme per garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche.

2. Tale articolo persegue tale scopo attraverso:

- a) la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;
- b) la garanzia delle pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori;
- c) l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psichica.

3. Per quanto riguarda la garanzia delle pari opportunità e assenza di qualsiasi forma di discriminazione, tale articolo che qui si richiama espressamente definisce i principi di pari opportunità, assenza di ogni forma di discriminazione, benessere organizzativo ed eliminazione di ogni forma di violenza morale o psichica nell'ambiente di lavoro, che la CITTA' è obbligata a garantire.

4. Per quanto riguarda il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, la CITTA' deve costituire, entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore della legge 4/11/2010 n. 183, il "Comitato unico di garanzia delle pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. Tale comitato, di natura paritetica, è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. I suoi compiti sono propositivi e di verifica, dovrà inoltre collaborare con la consigliera o il consigliere nazionale di parità.

5. La disciplina del funzionamento dei comitati unici di garanzia è rimessa ad una direttiva, da emanare entro 90 giorni dall'entrata in vigore della legge, del Dipartimento della funzione pubblica di concerto con il Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

6. Nel caso di mancata costituzione del suddetto comitato, è prevista una responsabilità del soggetto competente della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi.

7. Per quanto riguarda le misure per adottare le direttive dell'Unione Europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, la CITTA' è tenuta ad approvare tutte le misure per attuare tali direttive, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

#### **Articolo 124 - Lavoro straordinario.**

1. I dipendenti sono tenuti alla prestazione di lavoro straordinario nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi nel tempo vigenti e previa autorizzazione annuale.

#### **Articolo 125 - Giustificazione dell'assenza.**

1. La giustificazione dell'assenza per malattia avviene secondo le modalità previste dalla vigente normativa contrattuale.

2. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane fa verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario Generale, la stessa è disposta dal Sindaco.

3. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi, la certificazione è portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.

4. E' considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

#### **Articolo 126 - Assenze arbitrarie.**

1. Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere ventiquattro ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane dispone gli opportuni accertamenti e provoca i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.

2. Independentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dall'ufficio per più di cinque giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

#### **Articolo 127 - Presentazione di istanze.**

1. Il dipendente che intenda presentare all'Amministrazione comunicazioni o istanze deve farlo per via gerarchica.

2. Ha diritto di inviare comunicazioni riservate, dirette all'Amministrazione, per questioni personali di particolare gravità e delicatezza, attinenti il rapporto d'impiego.

#### **Articolo 128 - Incarichi in posti di figura professionale superiore.**

1. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane può, su richiesta del Sindaco e/o del Segretario Generale e previa delibera della Giunta, affidare l'incarico al dipendente di assolvere in via esclusiva o prevalente funzioni inerenti alla figura professionale superiore a quella di appartenenza secondo le modalità previste dalla normativa contrattuale.

#### **Articolo 129 - Collaborazione fra dipendenti. (rif.to. D.G.C. N. 126/2013, RETTIFICATA CON D.G.C. N. 148/2014)**

“ Articolo 129 - Collaborazione fra dipendenti.

1. I dipendenti collaborano fra loro e si sostituiscono vicendevolmente secondo le direttive ricevute per assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.

2. Le sostituzioni in corrispondenza di assenze per ferie, o per periodi comunque compresi nei trenta giorni continuativi, non danno diritto a compenso (ad eccezione delle supplenze nei servizi scolastici per le quali il compenso per le mansioni superiori spetta fin dall'inizio dell'incarico).

3. Se l'assenza del titolare si protrae oltre i trenta giorni, l'incarico della supplenza è conferito secondo le modalità stabilite dal precedente art. 128.

4. Le sostituzioni del Segretario Generale e dei titolari di posizione organizzativa, in corrispondenza di assenze per ferie o per periodi comunque compresi nei trenta giorni continuativi, sono disciplinate dai criteri che qui di seguito sono esplicitati:

i. In caso di assenza del Segretario Generale, le funzioni attribuite allo stesso dal Sindaco di Responsabile di diversi Servizi vengono espletate, se non è stato nominato da parte del Sindaco il Vice-Segretario, secondo il seguente criterio:

a) Politiche Sociali e Pubblica Istruzione: dal Responsabile dei Servizi Demografici;

b) Attività Produttive: dal Responsabile del Servizio Sicurezza Sociale

ii. In caso di assenza dei titolari di posizione organizzativa gli atti dei Servizi di competenza di dette figure vengono adottati dal Segretario Generale;

iii) In caso di contemporanea assenza del titolare di Posizione Organizzativa di un Servizio e del Segretario Generale, le relative funzioni saranno assegnate dal Sindaco con apposito decreto al personale dell'area interessata di qualifica più elevata, e comunque non inferiore alla C). Nel caso di presenza di più dipendenti, la responsabilità del servizio sarà assegnata in maniera disgiunta fra loro. Per quanto riguarda il Servizio Lavori Pubblici, Protezione Civile, Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, la sostituzione del Responsabile avverrà con un dipendente di categoria non inferiore alla C) in possesso di qualifica tecnica (geometra) appartenente all' area Gestione Risorse Patrimoniali, poiché nell' area interessata non risulta presente alcuna figura professionale di categoria tecnica inferiore al Responsabile del Servizio.

#### **Articolo 130** - Contratti ed atti di sottomissione.

1. Tutti gli impiegati sia amministrativi che tecnici, i quali in dipendenza delle loro funzioni, dovessero ricevere qualche contratto privato od atto di sottomissione interessante la CITTA', sono strettamente obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati, al Segretario Generale per l'annotazione a repertorio e successiva registrazione, e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

#### **Articolo 131** - Obbligo della divisa.

1. Il personale veste l'uniforme secondo le disposizioni stabilite dalla CITTA'.

2. Con apposito atto, il Segretario Generale, previa delibera della Giunta, stabilisce le categorie di personale tenute a vestire l'uniforme.

3. La foggia della divisa, gli effetti di vestiario che la compongono, la loro durata minima, il loro rinnovo e la data di consegna sono stabiliti con apposito provvedimento della CITTA' d'intesa con le Organizzazioni sindacali.

4. La fornitura dell'uniforme è a carico della CITTA'.

5. L'assegnazione dell'uniforme non è elemento utile ai fini del trattamento di quiescenza.

#### **Articolo 132** - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi.

1. I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte alla CITTA' e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, (secondo le norme contenute nel capo II, titolo II del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3 e delle norme ivi richiamate nonché eventuali modifiche ed integrazioni) del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.

2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati, e dei danni arrecati alla CITTA' o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.

3. A tutela dei diritti dei terzi danneggiati, la CITTA' si surroga ai propri dipendenti nel risarcimento dei danni arrecati da questi ultimi per fatti connessi in atti diretti ad attuare i fini istituzionali della stessa. Resta salvo il diritto della CITTA' di rivalersi sui dipendenti quando, in seguito a sentenza passata in giudicato, il fatto risulta commesso con dolo o colpa grave.

4. Se il danno derivato alla CITTA' od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde, invece, nel caso abbia agito per delega del superiore.

5. La responsabilità dei dipendenti per la violazione di norme tributarie è disciplinata dal decreto legislativo 18 dicembre 1997 n. 472 e successive modificazioni. La CITTA' assume a proprio carico gli oneri conseguenti alle violazioni tributarie commesse da propri dipendenti senza dolo o colpa grave.

#### **Articolo 133 - Obbligo della denuncia.**

1. Il Segretario generale e i Responsabili di Servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono farne denuncia alla CITTA', indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento e la determinazione dei danni.

2. I Responsabili dei Servizi inoltrano la suddetta denuncia tramite il Segretario Generale.

3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire la CITTA', ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

#### **Articolo 134 - Autorizzazione al maneggio di denaro e di valori.**

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori è munito di specifica autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio Gestione Umane, previa intesa con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

#### **Articolo 135 – Divieti.**

1. Ai dipendenti comunali non è consentito:

- a) instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
- b) assumere cariche in società;
- c) esercitare il commercio, l'industria e qualsiasi altra professione fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 136.

2. Per il Segretario Generale si fa riferimento alla specifica normativa vigente.

#### **Articolo 136 - Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni.**

1. Resta ferma per tutti i dipendenti della CITTA', qualunque sia la classificazione o la qualifica rivestita, la disciplina delle incompatibilità dettata dall'articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.

2. Il dipendente può essere autorizzato eccezionalmente all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche.

3. L'autorizzazione è concessa dal Sindaco della CITTA', su richiesta dell'interessato, sentito il Segretario Generale per il personale delle posizioni organizzative ed il responsabile di servizio di riferimento per gli altri dipendenti, a condizione che l'incarico:

- a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
- b) abbia durata limitata;
- c) sia svolto fuori del normale orario di servizio presso la CITTA';
- d) non sia incompatibile, sia di diritto che, di fatto, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione comunale;
- e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.

4. Il dipendente comunale può essere autorizzato dalla CITTA' a svolgere al di fuori dell'orario di lavoro attività occasionali o saltuarie remunerate nei seguenti casi:

- a) incarichi conferiti da altri enti locali;
- b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipi la CITTA';

- c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipi la CITTA' e o società a partecipazione comunale;
- d) assunzione di incarichi in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro;
- e) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
- f) collaborazioni con organismi, società cui partecipino i comuni o loro associazioni;
- g) collaborazioni a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
- h) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
- i) prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti privati;
- l) prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti pubblici.

5. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:

- a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
- c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) partecipazione a convegni o seminari e docenze a carattere non continuativo;
- e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.

6. La partecipazione alle attività di cui al comma 5 deve formare oggetto di preventiva comunicazione alla struttura organizzativa che cura gli affari del personale.

#### **Art. 137 - Attività compatibili.**

1. Il dipendente comunale può essere autorizzato dall'Amministrazione comunale a svolgere al di fuori dell'orario di lavoro attività occasionali o saltuarie remunerate nei seguenti casi:

- a) incarichi conferiti da altri enti locali;
- b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipi la CITTA';
- c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipi la CITTA' e o società a partecipazione comunale;
- d) assunzione di incarichi in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro;
- e) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
- f) collaborazioni con organismi, società cui partecipino i comuni o loro associazioni;
- g) collaborazioni a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
- h) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
- i) prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti privati;
- l) prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti pubblici.

#### **Articolo 138 - Censimenti ed indagini statistiche.**

1. Al personale è consentito effettuare, al di fuori dell'orario di servizio, prestazioni connesse a censimenti nonché ad indagini statistiche richieste dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) e a percepire i relativi specifici compensi.

#### **Articolo 139 - Diritti e libertà sindacali.**

1. L'Amministrazione garantisce i diritti e le libertà sindacali secondo quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 e dagli accordi che disciplinano la materia.

#### **Articolo 140 - Rappresentante per la sicurezza.**

1. La CITTA' consulta, previa informazione, il rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dall'articolo 50 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

2. Ai fini dell'applicazione del decreto legislativo 81/2008 trovano attuazione gli specifici accordi in materia.

#### **Articolo 141 - Rappresentanza ai fini assistenziali.**

1. I dipendenti possono farsi rappresentare dal Sindacato o dall'Istituto, cui conferiscono speciale mandato, per l'espletamento delle procedure aventi per oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione di appartenenza.

2. I predetti Istituti di patronato hanno diritto di svolgere su un piano di parità la loro attività, anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro, e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro dell'ente come previsto dal decreto legislativo del capo provvisorio dello stato del 29 luglio 1947 n. 804.

#### **Articolo 142 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali.**

1. La CITTA' rimborsa, a richiesta del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, comandato, incaricato o con rapporto di lavoro a tempo determinato, e su presentazione delle parcelle determinate ai sensi delle vigenti tariffe professionali, le spese legali e peritali, nonché le spese di giustizia, sostenute dal medesimo per propria difesa in giudizi penali o civili nei quali sia rimasto coinvolto per fatti o cause di servizio durante il rapporto di dipendenza, di incarico o di comando, salvo i casi di condanna per azioni ed omissioni commesse con dolo o colpa grave.

2. I rimborsi delle spese di cui al primo comma sono estesi anche in favore del personale che sia stato prosciolto nei giudizi di conto o di responsabilità amministrativa.

3. La CITTA' può concedere anticipi sulle spese di cui al primo e secondo comma in misura non superiore a quella risultante dalle richieste dei difensori e dei periti, a condizione che il personale si impegni a restituire gli anticipi stessi in caso di condanna ed autorizzi la CITTA', nei limiti di legge, a dedurre i relativi importi dagli emolumenti ad esso spettanti.

4. Il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un massimo di due difensori.

5. Il rimborso delle spese sostenute per consulenti tecnici di parte è limitato, per ogni ramo o disciplina afferente l'oggetto della perizia o consulenza tecnica, alle spese sostenute per un numero di consulenti non superiori a quello dei consulenti tecnici d'ufficio o periti nominati dal giudice.

6. Il rimborso delle spese legali può avere luogo anche allorquando il dipendente abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato.

#### **Articolo 143 – Permessi.**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile del Servizio gestione risorse umane per uniformità di trattamento.

2. L'art. 24 della legge 4/11/2010 n. 183 ha apportato significative modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità:

a) permessi lavorativi per l'assistenza a soggetti portati di handicap in situazione di gravità: permesso retribuito di 3 giorni o di 18 ore mensili, anche in modo continuativo, per assistere un familiare portatore di handicap grave, non ricoverato in una struttura a tempo pieno, che può essere fruito da:

a1) parenti e affini entro il 2° grado;

a2) parenti e affini fino al 3° grado, qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap abbia compiuto i 65 anni o sia affetto da patologie invalidanti o sia deceduto;

a3) un solo lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona;

a4) entrambi i genitori lavoratori dipendenti, in alternativa tra loro, per assistere il figlio non maggiorenne, anche adottivo, portatore di handicap;

a5) nel caso di assistenza a figlio con handicap grave, il diritto è riconosciuto a tutti e due i genitori anche se adottivi, che ne possono fruire in alternativa, anche in modo continuativo nell'ambito del mese.

b) agevolazioni per assistenza ai figli minori con handicap:

b1) la dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazioni di gravità accertata, ai sensi dell'articolo 4 comma 1 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, hanno diritto al prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa dal lavoro, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati. Per il suddetto periodo di prolungamento dell'astensione facoltativa, spetta al dipendente l'indennità giornaliera rapportata al trenta per cento della retribuzione. Detto periodo di assenza è computato nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità;

b2) la dipendente o, in alternativa, il dipendente, di cui alla precedente lettera b), può chiedere di usufruire, in luogo al prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa, di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.

b3) successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, la dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazioni di gravità, hanno diritto a tre giorni di permesso mensile retribuito, fruibile anche in maniera continuativa.

3. L'ufficio gestione risorse umane è tenuto a comunicare, entro il 31 marzo di ciascun anno, al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati relativi alla fruizione dei permessi mensili retribuiti di cui ai commi precedenti, nonché dei permessi retribuiti previsti per i minori con handicap grave e di età non superiore ai tre anni.

**Articolo 144** - Cause dell'aspettativa.

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa, sulla base della legislazione vigente per servizio militare, per l'elezione a Deputato, Senatore, Consigliere regionale, Sindaco o altre cariche elettive; allo stesso compete il trattamento previsto dalle vigenti disposizioni.

2. Il tempo trascorso in aspettativa per i motivi di cui al comma precedente è computato per intero ai fini della progressione economica.

3. Può inoltre essere collocato in aspettativa sulla base della normativa contrattuale vigente.

4. Il collocamento in aspettativa è disposto su domanda del dipendente.

5. In nessun caso la CITTA' può disporre del posto del dipendente collocato in aspettativa.

6. Il tempo trascorso in aspettativa per qualsiasi motivo non è computato nel periodo di prova, né dà diritto alle ferie.

7. L'aspettativa per servizio militare è considerata come trascorsa in servizio a tutti gli effetti, salvo quanto disposto dal comma precedente.

8. Ai sensi dell'articolo 18 della legge n. 183/2010 il dipendente può essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.

9. ai sensi del precedente comma, l'aspettativa è concessa tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

10. Nel periodo di cui al comma 8 non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e resta fermo quanto previsto dall'articolo 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

**Articolo 144 bis** – Istituzione di forme di previdenza integrativa per il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale (*rif.to. D.G.C. N. 9/2014*)

“In virtù di quanto dispone l'art. 208, comma 4 del Codice della Strada (D.Lgs. n. 385/1992), e richiamato l'art. 29 del regolamento del Corpo di Polizia Locale di Stresa, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 16/2/2005, viene istituito il fondo di previdenza integrativa per gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale.

Le modalità attuative delle forme di previdenza integrativa del personale a tempo indeterminato, non amministrativo, appartenente al suddetto Corpo sono disciplinate dal regolamento che viene allegato al punto R) del regolamento interno sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi, a farne parte integrante e sostanziale.”

## **TITOLO IX - IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA**

### **Articolo 145 - Salubrità dei locali.**

1. I locali di lavoro sono mantenuti in condizioni di salubrità e l'organizzazione del lavoro è attuata in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei dipendenti.

### **Articolo 146 - Sorveglianza sanitaria.**

1. La sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. I risultati diagnostici sono comunicati, in via riservata, agli interessati.
3. I dipendenti non possono essere adibiti senza idonee certificazioni o abilitazioni, con spese a carico della CITTA', a mansioni o lavori per i quali la normativa vigente le prevede espressamente.
4. Quando le condizioni di rischio sono determinate dal rapporto diretto con l'utenza, la CITTA' fornisce ai dipendenti le informazioni indispensabili a prevenire la trasmissione di eventuali patologie e gli stessi sono sottoposti ad accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.
5. Trovano inoltre applicazione le ulteriori disposizioni legislative o regolamentari per la tutela di particolari posizioni lavorative.

### **Articolo 147 - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni.**

1. I dipendenti, anche mediante le loro rappresentanze sindacali, possono, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 9 della legge 20 maggio 1970 n. 300, controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, e promuovere, in concorso con la CITTA' e i rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori (RLS) ai sensi dell'articolo 50 del decreto legislativo 81/2008, la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la salute dei dipendenti medesimi e la loro integrità psicofisica.

## **TITOLO X - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Articolo 148 – Cause.**

1. L'estinzione del rapporto di lavoro avviene, secondo la disciplina prevista dai contratti collettivi, per:
- a) dimissioni volontarie;
  - b) per licenziamento dovuto a giusta causa o giustificato motivo;
  - c) allo scadere dei due anni dal collocamento in disponibilità;
  - d) per collocamento a riposo d'ufficio a seguito del raggiungimento dei limiti di età o di servizio secondo la normativa vigente;
  - e) per licenziamento a seguito di procedimento disciplinare;
  - f) per decadenza nei casi previsti dalla legge;
  - g) per dispensa dovuta ad accertata inabilità fisica;
  - h) per passaggio alle dipendenze di altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità.

### **Articolo 149 - Dimissioni volontarie.**

1. Le dimissioni sono presentate per iscritto con l'indicazione della data di cessazione volontaria, nel rispetto della disciplina in materia di preavviso prevista dai contratti collettivi.
2. Se il dipendente per il servizio prestato presso la CITTA', aggiunto ad eventuali altri servizi valutabili, riscattati o ricongiunti, acquisisce, a norma delle disposizioni dell'Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'Amministrazione pubblica (INPDAP) il diritto a pensione, l'Amministrazione provvede all'istruzione delle pratiche connesse, previa presentazione di apposita domanda da parte dell'interessato.

3. Le dimissioni volontarie del dipendente che intende chiedere il pensionamento anticipato di anzianità sono presentate almeno cinque mesi prima della data di inizio dell'erogazione del trattamento di quiescenza.

**Articolo 150** - Collocamento a riposo per limiti di età. - Trattenimento in servizio oltre limiti di età. - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva.

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.

2. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

3. I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.

4. Il personale femminile può, con domanda da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, richiedere il trattenimento in servizio fino al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo del personale maschile.

5. I dipendenti, pur se in possesso dell'anzianità di servizio minima per il diritto a pensione, al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo, possono richiedere, con domanda da acquisirsi dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per incrementare la propria anzianità contributiva, il trattenimento in servizio per un periodo massimo di 2 anni, in quanto previsto dalle norme di legge vigenti. L'Amministrazione in questo caso ha facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali.

6. Le predette forme di trattenimento in servizio sono tra loro alternative.

7. Ai sensi dell'art. 72 comma 11 della Legge 26/08/2008 n. 133 la Città ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato periodi di servizio comunque utili a pensione di almeno quaranta anni.

8. La Città comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.

9. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dall'Ufficio Personale.

## **TITOLO XI - DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO**

**Articolo 151** - Utilizzazione e conservazione del macchinario e degli utensili.

1. Gli operai sono responsabili della conservazione e del buon governo del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato, o all'atto della cessazione dal servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate. A tal riguardo si richiamano le prescrizioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 81/2008.

2. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e o colpa grave.

3. Non possono adoperare senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.

4. La CITTA' non risponde di incidenti che possano derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro.

5. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal magazzino e/o cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.

**Articolo 152** - Obbligo degli indumenti di lavoro e di uso e conservazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI).

1. Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dalla CITTA'.
2. Gli indumenti di lavoro spettanti agli operai e la durata degli indumenti stessi sono stabiliti con atto della CITTA' d'intesa con le Organizzazioni sindacali.
3. I lavoratori hanno l'obbligo di indossare, utilizzare e conservare i dispositivi di protezione individuale secondo le indicazioni impartite dal datore di lavoro o dal preposto e in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 81/2008.

#### **Articolo 153 - Infortunio sul lavoro.**

1. L'operaio colpito in servizio da infortunio ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia nei termini e con le modalità fissate dalla CITTA'.

### **TITOLO XII – ACCESSO AI DOCUMENTI**

#### **Articolo 154 - Accesso ai documenti.**

1. Il dipendente ed i candidati partecipanti alle varie tipologie di selezione hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di cui al presente regolamento, in conformità di quanto previsto dalla Legge del 7 agosto 1990 n. 241 e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso è esercitato, quanto alle prove degli altri candidati, con la consultazione e visione degli elaborati.

### **TITOLO XIII – SOCIETA' PARTECIPATE**

#### **Art. 155 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale.**

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti della CITTA', nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma , all'interno di tali fonti regolamentari.
3. La CITTA', nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

### **TITOLO XIV – UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI ED INTERNET**

#### **Art. 156 – Utilizzazione corretto degli strumenti informatici e indirizzi generali relativi all'utilizzazione di internet.**

1. L'utilizzazione dell'accesso ad Internet, della posta elettronica (sia nelle comunicazioni con l'esterno che in quelle interne) e della rete interna deve avvenire in base ai *criteri qui allegati sotto la lettera " Q "*.

### **TITOLO XIV - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 157 - Norma finale.**

1. In tutti i casi in cui disposizioni del presente regolamento collegano la scadenza dell'attribuzione di funzioni e di incarichi alla conclusione del mandato del Sindaco della CITTA', il titolare dell'incarico cessa dalle funzioni assegnate decorsi sessanta giorni dalla deliberazione consiliare di convalida del nuovo eletto alla carica di Sindaco della CITTA'.

**Articolo 158 – Abrogazioni.**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il vigente regolamento organico.
2. Dalla stessa data sono inapplicabili le disposizioni contenute nei vari regolamenti incompatibili con quelle del presente regolamento.

**Articolo 159 – Rinvio.**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni del capo, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa nonché dalle interpretazioni fornite dall'ARAN sulla normativa contrattuale.

## **ARTICOLAZIONE ORGANIZZAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Rif.to. Deliberazione G.C. N. 80 del 10.06.2015

Allegato A) – Articolo 9 Regolamento Uffici e Servizi

### **AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

titolare posizione organizzativa .....

Servizio di Segreteria

Servizio Contratti

Servizio Protocollo

Servizio Albo Pretorio

Servizio di corrispondenza

U.R.P.

### **AREA SERVIZI TURISTICI**

titolare posizione organizzativa .....

### **AREA SPORT**

titolare posizione organizzativa .....

### **AREA CULTURA**

titolare posizione organizzativa .....

Servizio Cultura

Biblioteca Civica

### **AREA GESTIONE RISORSE UMANE**

titolare posizione organizzativa .....

Servizio Personale

### **AREA SICUREZZA SOCIALE**

titolare posizione organizzativa .....

Servizio di Sicurezza Sociale

Corpo di Polizia Locale

Traffico Urbano e viabilità

Protezione Civile

Demanio navigazione interna (sotto il profilo della vigilanza)

### **AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE**

titolare posizione organizzativa .....

Servizio Attività Produttive

**AREA SERVIZI FINANZIARI**

titolare posizione organizzativa .....

Servizio Contabilità  
Servizio Economato

**AREA FISCALITA' LOCALE**

titolare posizione organizzativa .....

Ufficio Tributi comunali

**AREA POLITICHE SOCIALI**

titolare posizione organizzativa .....

**AREA PUBBLICA ISTRUZIONE**

titolare posizione organizzativa .....

**AREA POLITICHE GIOVANILI  
TEMPO LIBERO**

titolare posizione organizzativa .....

**AREA ASSETTO DEL TERRITORIO  
E LAVORI PUBBLICI  
EDILIZIA PRIVATA EDILIZIA PUBBLICA  
URBANISTICA**

titolare posizione organizzativa .....

Servizio Lavori Pubblici  
Servizi Pubblici  
Protezione Civile  
Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio  
comunale  
Servizio Urbanistica  
Edilizia Privata  
Edilizia residenziale pubblica

**AREA SERVIZI DEMOGRAFICI**

titolare posizione organizzativa .....

Servizi Anagrafe, Stato Civile, Leva, Toponomastica e Onomastica

Servizio Elettorale

Servizi Cimiteriali

**AREA GESTIONE RISORSE PATRIMONIALI**

titolare posizione organizzativa .....

Demanio Idrico

Gestione patrimonio comunale

Concessioni, canoni e alloggi

Servizi assicurativi

Ambiente

**SERVIZIO GESTIONE UNITARIA  
DEL CONTENZIOSO**

titolare posizione organizzativa .....

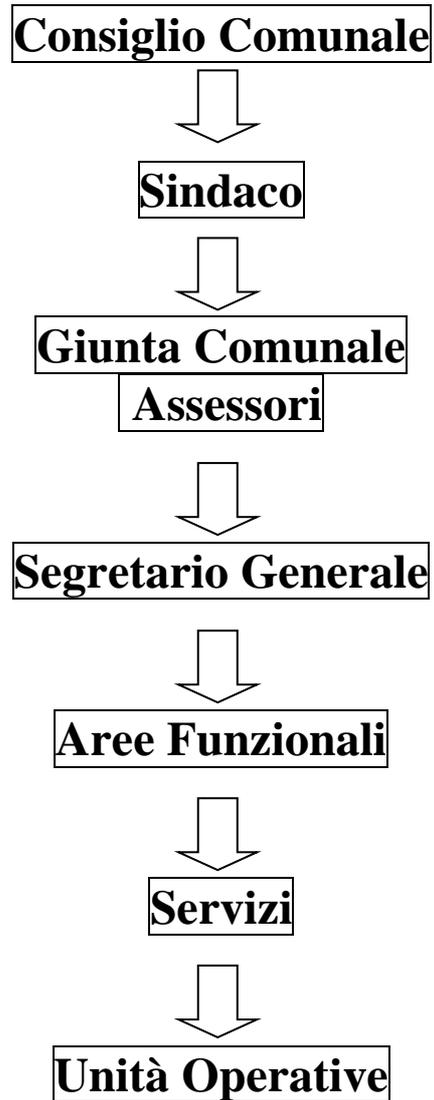
**SERVIZIO GESTIONE SITO WEB**

titolare posizione organizzativa .....

**DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIGRAMMA – ART. 16**

**Organigramma  
COMUNE DI STRESA**

**ANNO 2020**



**NUOVA DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2020**

**ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

<b>SEGRETERIA</b>	<b>ATTUALE DOTAZIONE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>NOTE</b>
	<b>1</b>	ISTRUTTORE DIRETTIVO D	
	<b>1</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C	
	<b>2</b>	APPLICATO B	
Totale	<b>4</b>		
<b>DEMOGRAFICI</b>	<b>ATTUALE DOTAZIONE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>NOTE</b>
	<b>4</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO *	* N. 1 istruttore amministrativo cat. C al 50%
Totale	<b>4</b>		
<b>GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<b>ATTUALE DOTAZIONE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>NOTE</b>
	<b>1</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C	
Totale	<b>1</b>		
<b>TECNICO LAVORI PUBBLICI EDILIZIA ED URBANISTICA</b>	<b>ATTUALE DOTAZIONE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>NOTE</b>
	<b>1</b>	FUNZIONARIO TECNICO D3 giur.	
	<b>1</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C amm.vo	
	<b>3</b>	ISTRUTTORE TECNICO C	
	<b>1</b>	APPLICATO B	
Totale	<b>6</b>		
<b>CONTABILITA'</b>	<b>ATTUALE DOTAZIONE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>NOTE</b>
	<b>1</b>	ISTRUTTORE DIRETTIVO D	
	<b>1</b>	ISTRUTTORE CONTABILE C	

	<b>1</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
Totale	<b>3</b>			
FISCALITÀ LOCALE	<b>ATTUALE DOTAZIONE</b>		<b>CATEGORIA</b>	<b>NOTE</b>
	<b>2</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
Totale	<b>2</b>			
SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE - POLITICHE GIOVANILI	<b>ATTUALE DOTAZIONE</b>		<b>CATEGORIA</b>	<b>NOTE</b>
	<b>2</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO *	C	
	<b>1</b>	APPLICATO	B	
Totale	<b>3</b>			
TURISMO, SPORT, CULTURA, TEMPO LIBERO	<b>ATTUALE DOTAZIONE</b>		<b>CATEGORIA</b>	
	<b>1</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C part-time (28/36 h sett)	
Totale	<b>1</b>		C	
SICUREZZA SOCIALE	<b>ATTUALE DOTAZIONE</b>		<b>CATEGORIA</b>	➤ N. 1 Agente P.L. assegnato per 6/36 ore al Servizio Attività Produttive - SUAP.
	<b>1</b>	ISTRUTTORE DIRETTIVO COMMISSARIO P.L.	D	
	<b>5</b>	ISTRUTTORI/AGENTI - ASSISTENTI DI POLIZIA LOCALE	C *	
Totale	<b>6</b>		C	
ATTIVITA' PRODUTTIVE	<b>ATTUALE DOTAZIONE</b>		<b>CATEGORIA</b>	<b>NOTE</b>
	<b>1</b>	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	* N. 1 Agente P.L. assegnato per 6/36 ore
Totale	<b>1</b>			
GESTIONE RISORSE PATRIMONIALI	<b>ATTUALE DOTAZIONE</b>		<b>CATEGORIA</b>	<b>NOTE</b>
	<b>1</b>	ISTRUTTORE TECNICO	C	
Totale	<b>1</b>			
OPERAI	<b>ATTUALE DOTAZIONE</b>		<b>CATEGORIA</b>	
	<b>1</b>	CAPO OPERAI	C	
	<b>1</b>	OPERAIO PROFESSIONALE	B 3 giur.	

	<b>2</b>	OPERAIO QUALIFICATO	B	
Totale	<b>4</b>			
<b>CULTURA BIBLIOTECA CIVICA</b>	<b>ATTUALE DOTAZIONE</b>		<b>CATEGORIA</b>	<b>NOTE</b>
	<b>1</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C part time (24/36h sett)	
Totale	<b>1</b>			
TOTALE	<b>37</b>			

AREE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

BOGGI GIOVANNI - SEGRETARIO GENERALE

Datore di lavoro

Responsabile

Area Risorse Umane

Area Fiscalità Locale

Area Servizi Demografici e Cimiteriali

Area Attività Produttive - SUAP

Trasparenza

Protocollo Informatico, flussi documentali e archivi

Antiriciclaggio

Poteri sostitutivi

Anticorruzione

Servizio gestione unitaria del contenzioso;

Servizio gestione sito web

MUNARI MARIO

Responsabile

Area Sicurezza Sociale e Protezione Civile

RIZZATO MARINA

Responsabile

Area Assetto del Territorio: Lavori Pubblici, Edilizia Privata e Pubblica,  
Urbanistica

Area Gestione Risorse Patrimoniali

Demanio Lacuale

BRUN SIMONA

Responsabile

Area Servizi Finanziari - Economato

Area Pubblica Istruzione

TEDESCHI NICOLETTA

Responsabile

Area Affari Generali

Area Servizi Turistici

Area Cultura

Area Sport

Area Politiche Sociali

## **INDENNITA' TITOLARI POSIZIONE ORGANIZZATIVE – ART. 25**

*\* Dove si parla di Nucleo di valutazione si deve intendere Organismo Indipendente di Valutazione*

VISTI e richiamati gli artt. 8 e seguenti del C. C. N. L. sottoscritto in data 31.03.1999 e gli artt. 11 e 15 del C. C. N. L. sottoscritto in data 22.01.2004 "Posizioni organizzative per il personale dei Comuni" i quali dispongono che:

1. Le Amministrazioni possono istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

2. Le Amministrazioni che intendano avvalersi di tale facoltà adotteranno specifico provvedimento per:

- a) individuare il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse;
- b) graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;
- c) individuare l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile;
- d) fissare i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.

3. L'incarico viene conferito con atto scritto e motivato per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco, attualmente cinque anni; esso è sottoposto a meccanismi di verifica annuale e può essere revocato con provvedimento motivato:

- a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;
- b) per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;
- c) per modifiche organizzative dell'Ente, che richiedano la ridefinizione globale delle posizioni organizzative esistenti.

4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della quota di retribuzione di posizione e di risultato; il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza.

5. La disciplina delle posizioni organizzative presuppone inoltre che gli Enti abbiano realizzato i seguenti interventi:

- a) definizione dell'organizzazione dell'Ente e delle relative dotazioni organiche;
- b) istituzione ed attivazione dei servizi di controllo interno, dei nuclei di valutazione, anche in forma consortile, o comunque di adeguati meccanismi di verifica dei risultati conseguiti.

6. Tali posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nel livello evoluto della categoria D, per effetto dell'incarico a termine di cui al comma 3.

7. Criteri generali e modalità di individuazione delle P.O.(posizioni organizzative) saranno definiti in sede di accordo decentrato.

EVIDENZIATO altresì che:

1. La retribuzione accessoria del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, e che tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per lavoro straordinario.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 5.164,57 = ad un massimo di Euro 12.911,42 = annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente

individuare. Tale limite massimo può essere elevato fino a un massimo del 20% in sede di contrattazione decentrata.

3. L'importo della retribuzione di risultato varia fino ad un massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale in unica soluzione.

4. Il valore complessivo della retribuzione di posizione non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1.

Sono determinati i criteri per il conferimento degli incarichi delle aree delle posizioni organizzative individuando i seguenti parametri fondamentali, e precisamente:

a)  dimensioni organizzative (articolazione e complessità dei prodotti, dei servizi e dei procedimenti resi nonché delle qualifiche professionali e delle dimensioni economiche gestite);

b) complessità gestionale e decisionale (grado di complessità dei problemi affrontati, difficoltà del processo di analisi);

c)  competenze professionali (preparazione tecnica, competenza manageriale, capacità nelle relazioni umane);

d)  responsabilità (responsabilità interna ed esterna);

e)  le posizioni organizzative sono istituite sino alla scadenza del mandato della nuova Amministrazione che sarà eletta nel corso delle consultazioni elettorali della prossima primavera 2005;

f) la determinazione dell'importo della indennità di posizione e di risultato spettante ad ogni singola posizione organizzativa competerà al giudizio dell'apposito Nucleo di Valutazione;

g) la determinazione dell'importo della retribuzione di risultato da liquidare a fine anno in unica soluzione ad ogni posizione organizzativa competerà al giudizio dell'apposito Nucleo di Valutazione;

h)  il relativo incarico sarà conferito con apposito provvedimento del Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce;

i) la retribuzione di posizione verrà corrisposta, mensilmente per tredici mensilità;

l)  per tutto quanto non previsto dalla presente deliberazione, si rimanda alle norme contrattuali disciplinanti l'istituto delle posizioni organizzative.

Sono altresì determinati i parametri fondamentali, con il correlato punteggio massimo attribuibile per la determinazione, quantificazione e liquidazione dell'indennità di posizione e di risultato per una graduazione delle stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle connesse responsabilità, e precisamente:

## **A) determinazione indennità retribuzione di posizione**

### **- Parametri Punteggi per determinazione indennità**

a) <input type="checkbox"/> dimensioni organizzative	da 1 a 6
b) complessità gestionale e decisionale	da 1 a 7
c) <input type="checkbox"/> competenze professionali	da 1 a 7
d) responsabilità formale e conseguenze eventuali errori	da 1 a 10

### **- Punteggio massimo conseguibile 30**

### **- Punteggio assegnato dal Nucleo di Valutazione: (RIF.TO. D.G.C. N. 133/2014)**

Fino a 17 Euro 5.164,57 annuali

Il punteggio sarà assegnato in dodicesimi.  
Per i punteggi compresi tra 18 e 30 punti il valore per punto corrisponde ad €. 645,57.=

## **B) determinazione indennità retribuzione di risultato**

### **- Parametri Punteggi per determinazione indennità**

- |  |                 |
|--|-----------------|
| a) · dimensioni organizzative                            | punti da 1 a 6  |
| b) complessità gestionale e decisionale                  | punti da 1 a 7  |
| c) · competenze professionali                            | punti da 1 a 7  |
| d) responsabilità formale e conseguenze eventuali errori | punti da 1 a 10 |

### **- Punteggio massimo conseguibile 30**

#### **- Punteggio assegnato dal Nucleo di Valutazione:**

Fino a 17 punti	10 %	indennità posizione
Da 18 a 21 punti	15 %	indennità posizione
Da 22 a 25 punti	20 %	indennità posizione
Da 26 a 30 punti	25 %	indennità posizione

#### **C) Giudizio Nucleo di Valutazione in base ai seguenti criteri:**

- a) grado di coinvolgimento processi lavorativi (individua il livello di presenza e di intervento nei processi lavorativi):  
da 1 a 10 %
- b) capacità relazione e integrazione in ambito intersettoriale (capacità dimostrata di lavorare in gruppo, anche allargato, con interazione con i responsabili degli altri uffici del Comune)  
da 1 a 20 %
- c) qualità prestazione (capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati)  
da 1 a 10 %
- d) capacità dimostrata di lavorare per obiettivi in relazione al P.E.G. (attitudine dimostrata di perseguire in modo efficiente, efficace ed economico le finalità gestionali individuate negli strumenti di programmazione economica e finanziaria)  
da 1 a 20 %
- e) coerente applicazione normativa (capacità di interpretazione del dato legislativo, al fine della sua corretta applicazione alla fattispecie concreta)  
da 1 a 10 %
- f) attitudine al problema solving (capacità dimostrata di saper affrontare con autonomia e spirito di iniziativa, correlati ad approfondimenti tecnici e giuridici, le problematiche più complesse, di volta in volta presentatesi)  
da 1 a 10 %
- g) capacità di proporre soluzioni migliorative, organizzative e gestionali del lavoro (attitudine ad individuare suggerimenti per la gestione ottimale del complesso delle risorse umane, strumentali ed economiche poste a disposizione)  
da 1 a 20 %

#### **- In base alla valutazione la retribuzione di risultato sarà corrisposta come segue:**

- da 0 al 60 % = retribuzione di risultato pari a 0 %
- dal 61 % al 70 % = retribuzione di risultato pari a 60 %
- del 71 % al 80 % = retribuzione di risultato pari al 75 %
- dall'81% al 95 % = retribuzione di risultato pari al 90 %
- dal 96% al 100 % = retribuzione di risultato pari al 100 %

## **PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI. – ART. 33**

### **Articolo 1 (Ambito di applicazione)**

Il presente regolamento disciplina ai sensi dell'articolo 7, commi 6 e 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 110 comma 6 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 le procedure comparative adottate dal Comune di Stresa per il conferimento degli incarichi individuali a soggetti esterni con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa .

Rientrano nella presente disciplina tutti gli incarichi individuali attraverso i quali il Comune di Stresa, in relazione a specifici progetti o ai programmi funzionalmente connessi con l'attività dell'Ente, necessita di una prestazione di particolare e comprovata specializzazione universitaria o comunque non ottenibile attraverso la propria dotazione di personale.

Detti incarichi non devono riguardare attività generiche e comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti dell'Ente.

Rispondono ai requisiti del precedente comma:

- gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione;
- incarichi a contenuto operativo consistenti in prestazioni tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'Amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

### **Articolo 2 (Definizioni)**

Gli incarichi di cui al precedente art. 1 possono configurarsi come:

- rapporto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, per il quale si intende quel rapporto di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizza in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, ma non a carattere subordinato;
- rapporto di lavoro autonomo di natura occasionale, per il quale si intende quel rapporto in cui la

prestazione non è caratterizzata dal coordinamento e dalla continuità ma che, al contrario, comporta obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'unica prestazione ad esecuzione istantanea, occasionale, destinata a non ripetersi nel tempo;

- incarico professionale, per il quale si intende quel rapporto in cui la prestazione di tipo intellettuale, rispondente alla disciplina del codice civile nonché dalle norme dell'ordinamento professionale al quale appartiene l'incaricato, è priva di qualsiasi forma di coordinamento o direzione da parte del committente.

### **Articolo 3 (Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne)**

L'Amministrazione conferisce gli incarichi esterni di cui al precedente art. 1, solo ed esclusivamente nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 3 della legge 24 dicembre 2007 n. 244 (legge finanziaria 2008) comma 55 e qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.

In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione;
- c) l'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
- d) devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione;
- e) il compenso corrisposto deve essere proporzionato all'attività effettivamente prestata e l'utilità conseguita.

Agli incarichi di consulenze, studi e ricerche e di collaborazione si può ricorrere quando tali incarichi sono finalizzati ad acquisire un apporto di conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente che conseguentemente implicano conoscenze professionali specifiche, che non si possono, nella maniera più assoluta, riscontrare nelle strutture organizzative interne.

Si potrà inoltre ricorrere al conferimento degli incarichi di cui al comma 1 qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbe penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dall'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o alla complessità delle tematiche da affrontare.

Rientrano, in via esemplificativa, nella fattispecie degli incarichi di consulenze, studi e ricerche i seguenti tipi di prestazione:

- Studio e soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione;
- Prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi;
- Consulenze legali al di fuori di rappresentanza processuale e nel patrocinio dell'Amministrazione;
- Studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi e normativi.

Non rientrano nella fattispecie degli incarichi di consulenza, studi e ricerca quelli conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, mancando in tali ipotesi, qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione, quali:

- prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- appalti ed esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- gli incarichi conferiti ai sensi del "codice dei contratti" di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163.

#### **Articolo 4 (Competenze)**

Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti dai Responsabili di Servizio secondo le rispettive competenze. E' attribuita agli stessi la responsabilità delle procedure di seguito disciplinate.

#### **Articolo 5 (Procedure)**

Al fine di assicurare adeguata pubblicità e trasparenza alla procedura comparativa, il Comune di Stresa emana apposito avviso di selezione nei termini e con le modalità di cui ai successivi commi. L'avviso di selezione per la stipula dei contratti viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, e qualora lo stesso non fosse operativo, all'albo pretorio del Comune per un periodo di tempo non inferiore a *10 giorni*.

Resta ferma la possibilità del Responsabile di Servizio di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicizzazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.

A tale scopo il Responsabile di Servizio competente approva con propria determinazione i contenuti del disciplinare di incarico e dell'avviso di selezione.

L'avviso di ciascuna procedura selettiva deve contenere:

- la descrizione della professionalità richiesta e i contenuti della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
- la sua durata;
- il compenso previsto;
- le modalità selettive previste (titoli oppure titoli e colloquio);
- la indicazione del contenuto dell'eventuale colloquio;
- il diario dell'eventuale colloquio, da fissarsi non prima di 3 giorni dalla scadenza del termine di pubblicazione dell'avviso di selezione, ovvero, se non indicato nel medesimo avviso, da rendere noto successivamente ai candidati almeno 5 giorni prima del colloquio stesso mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Stresa;

- la previsione di penalità in caso di mancato o ritardato o incompleto espletamento dell'incarico;
- ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.

#### **Art. 6 (Modalità e criteri di selezione)**

La selezione è affidata al Responsabile di Servizio nel quale si rende necessario l'ausilio del prestatore.

Il Responsabile di Servizio può avvalersi di apposita commissione, che egli stesso presiede, costituita da membri interni o, motivatamente, da idonei soggetti esterni.

La selezione è effettuata sulla base di una valutazione, basata sui seguenti parametri:

- analisi del curriculum;
- eventuale colloquio.

Nella prima ipotesi, analisi del curriculum, l'assegnazione dell'incarico avviene a seguito di esame comparativo dei titoli, miranti ad accertare la maggiore coerenza degli stessi con la formazione professionale e l'esperienza richiesta per l'attività da espletare, in relazione allo specifico obiettivo o progetto

Il curriculum deve comprendere, oltre al titolo di studio specifico e l'abilitazione professionale, se richiesta, in particolare le prestazioni, gli studi, le esperienze lavorative, pubbliche e/o private da cui potere desumere il requisito dell'alta professionalità attinente alla materia oggetto dell'incarico.

Nella seconda ipotesi, colloquio, alla valutazione dei titoli si aggiunge un colloquio mirante a valutare le competenze tecnico - professionali e le capacità relazionali e motivazionali.

In ambedue i casi la procedura di valutazione non costituisce procedura di reclutamento.

Nel caso colui al quale l'incarico è assegnato non possa accettare, lo stesso può essere assegnato ad altro candidato che abbia partecipato alla procedura comparativa e sia stato positivamente valutato.

#### **Art. 7 (Conferimento dell'incarico)**

Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, che deve contenere i seguenti elementi:

- la natura della prestazione;
- la tipologia dell'incarico;
- l'oggetto e gli obiettivi dell'attività;
- il luogo in cui viene svolto l'incarico;
- la durata;
- il compenso;
- il divieto di rinnovo dell'incarico.

Il contratto viene sottoscritto dal Responsabile di Servizio interessato. Qualora assuma la forma della lettera d'incarico, il prestatore d'opera deve espressamente sottoscrivere la stessa per accettazione.

Prima della stipula del disciplinare per il conferimento dell'incarico di studio, ricerca o consulenza o di collaborazione il Responsabile del Servizio, tramite il servizio di ragioneria, deve trasmettere la proposta al Revisore dei Conti, perché questi possa formulare la sua valutazione.

Entro i 30 giorni successivi alla stipula del disciplinare il Responsabile del Servizio trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti gli atti relativi al conferimento degli incarichi in oggetto corredati dalla valutazione del Revisore del conto.

#### **Art. 8 (Disposizioni particolari)**

Il Responsabile di Servizio competente, con provvedimento adeguatamente motivato, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, e dell'eventuale normativa di riferimento, può procedere all'individuazione del prestatore d'opera o mediante procedure semplificate rispetto a quanto indicato nei precedenti commi o direttamente, prescindendo dall'espletamento della procedura comparativa, qualora ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

b) per incarichi individuali di durata non superiore a complessivi 60 giorni nell'anno di riferimento e in relazione ai quali si preveda di corrispondere un compenso non superiore ad € 2.000,00;

c) quando l'incaricato sia un dipendente della pubblica amministrazione, debitamente autorizzato dalla propria amministrazione, se non a part-time e sia in possesso dei requisiti professionali per effettuare l'incarico richiesto.

Nei casi suindicati è comunque fatto obbligo al Responsabile di Servizio competente di dare pubblicità dell'incarico affidato mediante avviso, da pubblicare per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni sul sito internet dell'Ente o se non operativo all'albo pretorio pubblicando i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; in caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto

I contratti relativi sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

Non soggiacciono alla disciplina degli articoli 5 e 6 del presente regolamento gli incarichi inerenti la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione Comunale che sono invece affidati "intuitu personae", sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, e dell'eventuale normativa di riferimento.

Nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni è necessario:

a) acquisire preventivamente la autorizzazione della stessa amministrazione;

b) comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti;

c) comunicare all'amministrazione di appartenenza i compensi erogati nell'anno precedente.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari emanate ai sensi del presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale

#### **Art. 9 (verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)**

La liquidazione del saldo relativo al compenso è subordinata alla presentazione nei termini di apposita relazione, di elaborati, dell'eventuale studio finale. Tali elaborati dovranno contenere indicazioni sul beneficio apportato all'Ente.

#### **ART. 10 (Disposizioni finali)**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia.

# SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE – ART. 47

*\* Dove si parla di Nucleo di valutazione si deve intendere Organismo Indipendente di Valutazione*

## **STRALCIO DELLE NORME DEL C.C.N.L. CHE DISCIPLINANO LA MATERIA RELATIVA ALLE RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'**

### **Art. 17 del CCNL dell'1.4.1999**

“Le risorse di cui all’art. 15 sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia degli enti e delle amministrazioni e di qualità dei servizi istituzionali mediante la realizzazione di piani di attività anche pluriennali e di progetti strumentali e di risultato basati su sistemi di programmazione e di controllo quali-quantitativo dei risultati.

In relazione alle finalità di cui al comma 1, le risorse di cui all’art.15 sono utilizzate per erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all’impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione di cui all’art. 6 del C.C.N.L.

### **Art. 37 del CCNL del 22.1.2004 (che ha sostituito l’art. 18 del CCNL dell'1.4.1999)**

L'art. 18 del CCNL dell'1.4.1999 è sostituito dal seguente:

“1. La attribuzione dei compensi di cui all'art. 17, comma 2, lett. a) ed h) è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

3. I compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel PEG o negli analoghi strumenti di programmazione degli enti.

4. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei lavoratori spetta ai competenti dirigenti nel rispetto dei criteri e delle prescrizioni definiti dal sistema permanente di valutazione adottato nel rispetto del modello di relazioni sindacali previsto; il livello di conseguimento degli obiettivi è certificato dal servizio di controllo interno.

4. Non è consentita la attribuzione generalizzata dei compensi per produttività sulla base di automatismi comunque denominati.

### **DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

In base al nuovo Ordinamento Professionale, il Comune deve adottare metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica.

La definizione dei criteri generali per la disciplina della metodologia permanente di valutazione è oggetto di contrattazione.

Con questa proposta si esplicitano la scelta dei fattori di valutazione e la costruzione delle schede di valutazione.

La valutazione del Responsabile del Servizio è di competenza del Nucleo di valutazione mentre quella del restante personale è di competenza del Responsabile del Servizio.

Sia il Nucleo di valutazione che il Responsabile del Servizio devono ultimare la valutazione nel mese di Gennaio dell'anno successivo cui si riferisce la prestazione da valutare.

Avverso l'eventuale valutazione negativa, il lavoratore può presentare osservazioni entro i successivi quindici giorni ed il Nucleo di valutazione ed il Responsabile del Servizio entro i successivi quindici giorni devono formulare le proprie osservazioni con adeguata motivazione.

Contro l'eventuale conferma della valutazione negativa, il lavoratore ed il Responsabile del servizio possono, entro quindici giorni, chiedere rispettivamente che la sua "valutazione" venga portata all'esame dell'apposito Nucleo di Valutazione e del Segretario Comunale.

Il Nucleo di Valutazione ed il Segretario Comunale, a cui dovrà partecipare il lavoratore ed eventuale suo rappresentante sindacale o legale, deve decidere entro quindici giorni.

La decisione del Nucleo e del Segretario Comunale non sostituisce i rimedi previsti dal vigente C.C.N.L. a tutela del lavoratore, ma ha lo scopo di comporre un'eventuale vertenza.

La finalità del Nucleo e del Segretario Comunale è quella di verificare se risultano eventuali contraddizioni comparabili fra la valutazione del lavoratore con altra valutazione di lavoratori e Responsabile del servizio appartenenti alla stessa categoria, anche se di Area diversa ed in base ai criteri del presente Regolamento.

Gli obiettivi che tale sistema permanente cercherà di raggiungere sono i seguenti:

- politica retributiva coerente con le prestazioni effettuate;
- adeguamento ai mutamenti dell'organizzazione;
- orientamento della prestazione lavorativa, miglioramento della prestazione e sviluppo della professionalità;
- gestione della progressione (orizzontale e verticale).

La valutazione della prestazione sarà volta a fornire omogeneità e correttezza alle differenze retributive basate sulle caratteristiche dei singoli lavoratori.

Le finalità possono essere molteplici: dalla selezione interna all'incentivazione della produttività, dal controllo sull'andamento dell'attività alla gestione del rapporto gerarchico, dal coinvolgimento dei responsabili di servizio alla gestione per obiettivi.

La tecnica di valutazione che si propone di utilizzare è quella delle "Scale di valutazione" che consiste nella specificazione in fattori delle caratteristiche personali, della prestazione e della comprensione del compito e delle responsabilità proprie di una data posizione lavorativa.

I fattori proposti sono ritenuti significativi, facilmente individuabili da parte dei valutatori ed idonei a valutare la prestazione.

La metodologia adoperata è la seguente:

- scelta dei fattori di valutazione (precisione, qualità, ecc.);
- attribuzione di un peso a ciascun fattore di valutazione;
- predisposizione di una scheda di valutazione (dati personali, fattori di valutazione, ecc.).

### **Progressione economica orizzontale**

La progressione economica all'interno della categoria, denominata *progressione orizzontale*, si realizza secondo quanto disposto dall'art. 5, comma 1, del Nuovo Ordinamento Professionale (N.O.P.) e precisamente mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici secondo la disciplina dell'art. 13 del N.O.P.

I criteri utilizzati per la definizione dei parametri e dei pesi delle schede di valutazione sono quelli risultanti dalle schede di valutazione individuale qui allegate (cat. A); cat. B); cat. C) e cat. D)), con la specifica dei criteri di valutazione e l'indicazione dei punteggi attribuibili.

All'interno di ogni singolo criterio di valutazione è possibile diversificare il punteggio indicato nella scheda, attribuendo punteggi intermedi alle fasce ivi indicate (es. fra i punteggi '8' e '10' è possibile attribuire una valutazione intermedia, anche decimale: 8,50 – 9,20 ecc....).

### **Incentivazione della produttività collettiva e del miglioramento dei servizi**

Il limite del punteggio delle schede di valutazione individuali al di sotto del quale il dipendente non può partecipare alla progressione orizzontale è individuato nella percentuale del 60%.

Nel caso in cui il punteggio massimo individuato dalle schede di valutazione è pari a 90 e non a 100, il punteggio minimo che consente al dipendente di partecipare alla procedura per l'attribuzione delle progressioni orizzontali è 54/90;

La valutazione complessiva dovrà tenere conto dei seguenti elementi:

- attribuzione dei compensi per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività secondo un criterio legato anche alle presenze in servizio dei lavoratori, superando però il concetto di "classi di assenza".

Nello specifico non saranno considerate, a tal fine, assenze i permessi A.V.I.S., per adempimenti elettorali, la maternità obbligatoria, gli infortuni riconosciuti, le agevolazioni previste dalla normativa sull'handicap e per impegni di Protezione Civile.

Altresì, non saranno conteggiate, a tal fine, assenze 30 giorni lavorativi annuali di malattia.

Inoltre, non sarà applicata alcuna riduzione al compenso per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività in caso di malattia continua di durata maggiore di quattro mesi di calendario, debitamente documentata.

- osservazioni presentate al proprio Responsabile del Servizio da parte del dipendente destinatario della valutazione relativa alla progressione economica.

La valutazione complessiva verrà ponderata per categorie (ex qualifiche), ovvero:

<b>categoria e pos. econ.</b>	Coefficiente
<b>A</b>	1.14
<b>B</b>	1.28
<b>B 3 giuridica</b>	1.42
<b>C</b>	1.56
<b>D</b>	1.70
<b>D 3 giuridica</b>	1.84

tenendo conto delle assenze dal servizio, a qualsiasi titolo effettuate.

La corresponsione del compenso incentivante la produttività collettiva sarà rapportata quindi in base ad un coefficiente di assenza in rapporto al "peso" tendenzialmente decrescente in relazione alla rilevanza della categoria.

#### DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Part-time: il trattamento economico relativo al compenso incentivante verrà decurtato in rapporto alla tipologia di part-time (orizzontale e verticale) come segue:

- Media di 18 ore settimanali nel periodo di riferimento (50%);
- Media di 24 ore settimanali nel periodo di riferimento (30%);
- Media di 30 ore settimanali nel periodo di riferimento (10%).

La percentuale indicata tra parentesi individua la misura della decurtazione del compenso incentivante.

- I dipendenti che otterranno, secondo la formula sopra riportata, una valutazione individuale inferiore al 60% (o 54%) non potranno partecipare alla progressione economica orizzontale e

subiranno una decurtazione del 30% (trenta per cento) nella attribuzione del compenso incentivante la produttività.

### **SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Vengono di seguito allegate le schede di valutazione del personale per ogni categoria al fine della progressione economica orizzontale e della attribuzione del compenso incentivante la produttività.

Scheda di valutazione individuale  
Categoria "A"

Dipendente \_\_\_\_\_

1) Prestazioni = Rendimento quantitativo Valore massimo parziale 50

Ha operato con grande continuità di rendimento e sforzo realizzativi, distinguendosi per l'entità dell'apporto offerto e l'affidabilità nel rispetto delle scadenze e dei tempi previsti	50
Ha offerto un significativo e puntuale contributo produttivo, mostrando anche disponibilità a intensificare il rendimento in occasione di particolari "punte di lavoro"	40
Ha garantito una quantità di lavoro utile adeguata alle esigenze dell'unità operativa e sufficientemente puntuale rispetto alle scadenze e ai tempi previsti	30
Ha rispettato con difficoltà i contributi lavorativi e i tempi previsti	20
Normalmente non ha rispettato i contributi lavorativi e i tempi previsti	10

2) Competenze = Integrazione e collaborazione professionale Valore massimo parziale 50

Ha costantemente e spontaneamente offerto la propria collaborazione costruttiva anche verso le esigenze delle altre unità operative mostrando forte attenzione e abilità nelle relazioni interpersonali	50
Ha assicurato un atteggiamento di significativa disponibilità e collaborazione, tenendo conto anche delle esigenze delle altre unità operative mantenendo rapporti interpersonali efficaci e corretti	40
Ha fornito, quando richiesto, la sua collaborazione anche rispetto alle esigenze delle altre unità e rapporti interpersonali corretti.	30
Assicura una minima disponibilità e collaborazione verso i colleghi	20
Non fornisce collaborazione e comunicazione professionale ai colleghi	10

SERVIZIO

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE  
CATEGORIA B

DIPENDENTE: \_\_\_\_\_

Periodo di valutazione: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**1) Impegno profuso nell'aggiornamento professionale**

**Parziale 10**

Valutazione punti \_\_\_\_\_

**2) Prestazioni**

**Parziale 40**

- a) rendimento quantitativo punti \_\_\_\_\_  
b) qualità del lavoro punti \_\_\_\_\_  
c) capacità di soluzione dei problemi punti \_\_\_\_\_

**3) Competenze**

**Parziale 50**

- a) integrazione e collaborazione professionale  
punti \_\_\_\_\_  
b) flessibilità e adeguamento ai cambiamenti organizzativi  
punti \_\_\_\_\_  
c) competenza tecnica, operativa, amministrativa  
punti \_\_\_\_\_  
d) attitudine al lavoro di gruppo  
punti \_\_\_\_\_

**Totale punti** \_\_\_\_\_ **100/100** \_\_\_\_\_

**Valutazione complessiva:**

Scheda di valutazione individuale  
Categoria "B"

Dipendente \_\_\_\_\_

1) Aggiornamento professionale

Valore massimo parziale 10

Impegno profuso nell'aggiornamento professionale, sia con la frequenza di corsi d'aggiornamento, sia con la preparazione personale

2) Prestazioni

Valore massimo parziale 40

Rendimento quantitativo

Ha operato con grande continuità di rendimento e sforzo realizzativo, distinguendosi per l'entità dell'apporto offerto e l'affidabilità nel rispetto delle scadenze e dei tempi previsti	10
Ha offerto un significativo e puntuale contributo produttivo, mostrando anche disponibilità a intensificare il rendimento in occasione di particolari "punte" di lavoro	8
Ha garantito una quantità di lavoro utile adeguata alle esigenze dell'unità operativa e sufficientemente puntuale rispetto alle scadenze e ai tempi previsti	6
Ha rispettato con difficoltà i contributi lavorativi e i tempi previsti	4
Normalmente non ha rispettato i contributi lavorativi e i tempi previsti	2

Qualità del lavoro

Risponde sempre con un livello di qualità del lavoro superiore a quella normalmente richiesta. Propone frequentemente ulteriori livelli di sviluppo del lavoro	15
L'attività svolta è sempre rispondente al livello di qualità necessario. Riesce ad individuare i miglioramenti necessari	12
L'attività svolta è generalmente di sufficiente qualità. Frequentemente devono essere suggeriti i miglioramenti da apportare al lavoro svolto	9
L'attività svolta non risponde in molti casi al livello qualitativo richiesto o necessario	6
L'attività svolta non risponde nella maggior parte dei casi al livello qualitativo richiesto o necessario	3

Capacità di soluzione dei problemi

E' intervenuto con efficacia e prontezza nel risolvere situazioni problematiche e imprevisti divenendo in tali casi punto di riferimento per i colleghi	15
Ha contribuito in modo significativo alla soluzione di problemi di lavoro e situazioni impreviste	12
Ha mostrato sufficientemente adattabilità anche a situazioni di incertezza o urgenza	9
Ha mostrato adattabilità, se opportunamente "stimolato", anche a situazioni di incertezza e urgenza	6
Ha mostrato grosse difficoltà ad affrontare le situazioni problematiche o incerte	3

3) Competenze

Valore massimo parziale 50

Integrazione e collaborazione professionale

Ha costantemente e spontaneamente offerto la propria collaborazione costruttiva anche verso le esigenze delle altre unità operative mostrando forte attenzione e abilità nelle relazioni interpersonali	16
Ha assicurato un atteggiamento di significativa disponibilità e collaborazione, tenendo conto anche delle esigenze delle altre unità operative mantenendo rapporti interpersonali efficaci e corretti	13
Ha fornito, quando richiesto, la sua collaborazione anche rispetto alle esigenze delle altre unità e rapporti interpersonali corretti	10
Assicura una minima disponibilità e collaborazione verso i colleghi	7
Non fornisce collaborazione e comunicazione professionale ai colleghi	2

Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi

Le buone competenze di base sono state arricchite dalla particolare attenzione per i collegamenti con altri uffici dell'ente, dalla disponibilità ad affrontare nuove situazioni di lavoro, dalla notevole prontezza nell'adeguarsi a innovazioni organizzative e tecnologiche	10
Ha mostrato buona disponibilità e impegno nell'arricchire le proprie competenze professionali in materie anche riferite ad ambiti lavorativi diversi e ad utilizzare nuove tecniche operative o nuovi strumenti di lavoro	7
Ha manifestato un'adeguata disponibilità all'impegno in nuovi contesti operativi, o mediante nuovi strumenti e metodi	5

Ha mostrato un'insufficiente disponibilità all'utilizzo di nuovi strumenti e metodi lavorativi	2
Non ha mostrato disponibilità all'utilizzo di nuovi strumenti e metodi lavorativi	0
Competenza tecnica – operativa – amministrativa	
Ha una preparazione approfondita su tutte le procedure operative e/o amministrative, estesa anche al di là di quanto richiesto dalle normali esigenze di lavoro	20
Possiede una buona preparazione pienamente adeguata ai compiti assegnatigli ed esperienza su tutte le procedure operative e/o amministrative della propria attività	16
Alcune conoscenze dovrebbero essere approfondite. E' ancora inesperto in alcuni compiti ed è suscettibile di miglioramento con adeguate azioni formative	12
La sua preparazione è carente. Dovrebbe acquisire una conoscenza delle procedure fondamentali ed esperienza nella maggior parte dei compiti affidati	8
La sua preparazione e la sua esperienza sono inadeguate	4

#### Attitudine al lavoro di gruppo

Ha una notevole capacità di lavorare in gruppo. Il suo contributo riesce a far raggiungere al gruppo risultati corrispondenti agli obiettivi	6
Il contributo che dà nel lavoro di gruppo è sempre considerevole. Sa coordinare le varie tesi e coglierne l'aspetto più positivo	4
Riesce quasi sempre a lavorare in gruppo e a portare un utile contributo	3
Trova difficoltà a lavorare in gruppo. Dovrebbe migliorare il suo grado di integrazione e quindi il suo contributo	1
Non riesce a lavorare in gruppo con risultati sufficienti	0

#### Valutazione complessiva

Totale aggiornamento professionale + prestazione + competenze = \_\_\_\_\_

SERVIZIO

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE  
CATEGORIA C

DIPENDENTE: \_\_\_\_\_

Periodo di valutazione: **anno**

**1) Impegno profuso nell'aggiornamento professionale**

Valutazione punti \_\_\_\_\_

**2) Prestazioni**

- a) rendimento quantitativo punti \_\_\_\_\_  
b) qualità del lavoro punti \_\_\_\_\_  
c) capacità di soluzione dei problemi punti \_\_\_\_\_

**3) Competenze**

- a) integrazione e collaborazione professionale  
punti \_\_\_\_\_  
b) flessibilità e adeguamento ai cambiamenti organizzativi  
punti \_\_\_\_\_  
c) competenza tecnica, operativa, amministrativa  
punti \_\_\_\_\_  
d) attitudine al lavoro di gruppo  
punti \_\_\_\_\_

**Totale punti** \_\_\_\_\_ **100/100** \_\_\_\_\_

**Valutazione complessiva:**

**Scelta di valutazione individuale**  
Categoria "C"

Dipendente \_\_\_\_\_

**1) Aggiornamento professionale**

Valore massimo parziale 10

Inpegno profuso nell'aggiornamento professionale, sia con la frequenza di corsi d'aggiornamento, sia con la preparazione personale

**2) Prestazioni**

Valore massimo parziale 40

Rendimento quantitativo

Ha operato con grande continuità di rendimento e sforzo realizzativo, distinguendosi per l'entità dell'apporto offerto e l'affidabilità nel rispetto delle scadenze e dei tempi previsti	10
Ha offerto un significativo e puntuale contributo produttivo, mostrando anche disponibilità a intensificare il rendimento in occasione di particolari "punte" di lavoro	8
Ha garantito una quantità di lavoro utile adeguata alle esigenze dell'unità operativa e sufficientemente puntuale rispetto alle scadenze e ai tempi previsti	6
Ha rispettato con difficoltà i contributi lavorativi e i tempi previsti	4
Normalmente non ha rispettato i contributi lavorativi e i tempi previsti	2

Qualità del lavoro

Risponde sempre con un livello di qualità del lavoro superiore a quella normalmente richiesta. Propone frequentemente ulteriori livelli di sviluppo del lavoro	15
L'attività svolta è sempre rispondente al livello di qualità necessario. Riesce ad individuare i miglioramenti necessari	12
L'attività svolta è generalmente di sufficiente qualità. Frequentemente devono essere suggeriti i miglioramenti da apportare al lavoro svolto	9
L'attività svolta non risponde in molti casi al livello qualitativo richiesto o necessario	6
L'attività svolta non risponde nella maggior parte dei casi al livello qualitativo richiesto o necessario	3

Capacità di soluzione dei problemi

E' intervenuto con efficacia e prontezza nel risolvere situazioni problematiche e imprevisti divenendo in tali casi punto di riferimento per i colleghi	15
Ha contribuito in modo significativo alla soluzione di problemi di lavoro e situazioni impreviste	12
Ha mostrato sufficientemente adattabilità anche a situazioni di incertezza o urgenza	9
Ha mostrato adattabilità, se opportunamente "stimolato", anche a situazioni di incertezza e urgenza	6
Ha mostrato grosse difficoltà ad affrontare le situazioni problematiche o incerte	3

3) Competenze

Valore massimo parziale 50

Integrazione e collaborazione professionale

Ha costantemente e spontaneamente offerto la propria collaborazione costruttiva anche verso le esigenze delle altre unità operative mostrando forte attenzione e abilità nelle relazioni interpersonali	16
Ha assicurato un atteggiamento di significativa disponibilità e collaborazione, tenendo conto anche delle esigenze delle altre unità operative mantenendo rapporti interpersonali efficaci e corretti	13
Ha fornito, quando richiesto, la sua collaborazione anche rispetto alle esigenze delle altre unità e rapporti interpersonali corretti	10
Assicura una minima disponibilità e collaborazione verso i colleghi	7
Non fornisce collaborazione e comunicazione professionale ai colleghi	2

Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi

Le buone competenze di base sono state arricchite dalla particolare attenzione per i collegamenti con altri uffici dell'ente, dalla disponibilità ad affrontare nuove situazioni di lavoro, dalla notevole prontezza nell'adeguarsi a innovazioni organizzative e tecnologiche	10
Ha mostrato buona disponibilità e impegno nell'arricchire le proprie competenze professionali in materie anche riferite ad ambiti lavorativi diversi e ad utilizzare nuove tecniche operative o nuovi strumenti di lavoro	7
Ha manifestato un'adeguata disponibilità all'impegno in nuovi contesti operativi, o mediante nuovi strumenti e metodi	5
Ha mostrato un'insufficiente disponibilità all'utilizzo di nuovi strumenti e metodi lavorativi	2

Non ha mostrato disponibilità all'utilizzo di nuovi strumenti e metodi lavorativi	0
Competenza tecnica – operativa – amministrativa	
Ha una preparazione approfondita su tutte le procedure operative e/o amministrative, estesa anche al di là di quanto richiesto dalle normali esigenze di lavoro	20
Possiede una buona preparazione pienamente adeguata ai compiti assegnatigli ed esperienza su tutte le procedure operative e/o amministrative della propria attività	16
Alcune conoscenze dovrebbero essere approfondite. E' ancora inesperto in alcuni compiti ed è suscettibile di miglioramento con adeguate azioni formative	12
La sua preparazione è carente. Dovrebbe acquisire una conoscenza delle procedure fondamentali ed esperienza nella maggior parte dei compiti affidati	8
La sua preparazione e la sua esperienza sono inadeguate	4

#### Attitudine al lavoro di gruppo

Ha una notevole capacità di lavorare in gruppo. Il suo contributo riesce a far raggiungere al gruppo risultati corrispondenti agli obiettivi	6
Il contributo che dà nel lavoro di gruppo è sempre considerevole. Sa coordinare le varie tesi e coglierne l'aspetto più positivo	4
Riesce quasi sempre a lavorare in gruppo e a portare un utile contributo	3
Trova difficoltà a lavorare in gruppo. Dovrebbe migliorare il suo grado di integrazione e quindi il suo contributo	1
Non riesce a lavorare in gruppo con risultati sufficienti	0

#### Valutazione complessiva

Totale aggiornamento professionale + prestazione + competenze = \_\_\_\_\_

SERVIZIO

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE  
CATEGORIA D

DIPENDENTE: \_\_\_\_\_

Periodo di valutazione: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**1) Impegno profuso nell'aggiornamento professionale**

**PARZIALE 10**

Valutazione punti \_\_\_\_\_

**2) Competenze**

**PARZIALE 80**

- a) integrazione e collaborazione professionale  
punti \_\_\_\_\_
- b) flessibilità e adeguamento ai cambiamenti organizzativi  
punti \_\_\_\_\_
- c) competenza tecnica  
punti \_\_\_\_\_
- d) attitudine al lavoro di gruppo  
punti \_\_\_\_\_
- e) competenza amministrativa  
punti \_\_\_\_\_
- f) guida del personale  
punti \_\_\_\_\_
- g) attitudine organizzativa  
punti \_\_\_\_\_
- h) autonomia decisionale  
punti \_\_\_\_\_

**Totale punti**

**\_\_90/90\_\_**

**Valutazione complessiva:**

Scheda di valutazione individuale  
Categoria "D"

Dipendente \_\_\_\_\_

1) Aggiornamento professionale

Valore massimo parziale 10

Impegno profuso nell'aggiornamento professionale, sia con la frequenza di corsi d'aggiornamento, sia con la preparazione personale

2) Competenze

Valore massimo parziale 80

Integrazione e collaborazione professionale

Ha costantemente e spontaneamente offerto la propria collaborazione costruttiva anche verso le esigenze delle altre unità operative mostrando forte attenzione e abilità nelle relazioni interpersonali	8
Ha assicurato un atteggiamento di significativa disponibilità e collaborazione, tenendo conto anche delle esigenze delle altre unità operative mantenendo rapporti interpersonali efficaci e corretti	6
Ha fornito, quando richiesto, la sua collaborazione anche rispetto alle esigenze delle altre unità e rapporti interpersonali corretti	4
Assicura una minima disponibilità e collaborazione verso i colleghi	2
Non fornisce collaborazione e comunicazione professionale ai colleghi	0

Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi

Le buone competenze di base sono state arricchite dalla particolare attenzione per i collegamenti con altri uffici dell'ente, dalla disponibilità ad affrontare nuove situazioni di lavoro, dalla notevole prontezza nell'adeguarsi a innovazioni organizzative e tecnologiche	10
Ha mostrato buona disponibilità e impegno nell'arricchire le proprie competenze professionali in materie anche riferite ad ambiti lavorativi diversi e ad utilizzare nuove tecniche operative o nuovi strumenti di lavoro	8
Ha manifestato un'adeguata disponibilità all'impegno in nuovi contesti operativi, o mediante nuovi strumenti e metodi	6
Ha mostrato un'insufficiente disponibilità all'utilizzo di nuovi strumenti e metodi lavorativi	3
Non ha mostrato disponibilità all'utilizzo di nuovi strumenti e metodi lavorativi	0

#### Competenza tecnica

Ha una preparazione professionale approfondita ed estesa anche al di là delle proprie competenze e del proprio ruolo	12
Possiede una buona preparazione teorica pienamente adeguata al ruolo assegnatogli ed esperienza in tutte le aree di attività	9
Alcune conoscenze teoriche dovrebbero essere approfondite. Denuncia inesperienza in alcuni compiti. E' suscettibile di miglioramento con adeguate azioni formative	6
La sua preparazione è carente. Dovrebbe acquisire basi teoriche fondamentali ed esperienza nella maggior parte delle attività	3
La sua preparazione e la sua esperienza sono inadeguate	0

#### Attitudine al lavoro di gruppo

Ha una notevole capacità di lavorare in gruppo. Il suo contributo riesce a far raggiungere al gruppo risultati corrispondenti agli obiettivi	6
Il contributo che dà nel lavoro di gruppo è sempre considerevole. Sa coordinare le varie tesi e coglierne l'aspetto più positivo	4
Riesce quasi sempre a lavorare in gruppo e a portare un utile contributo	3
Trova difficoltà a lavorare in gruppo. Dovrebbe migliorare il suo grado di integrazione e quindi il suo contributo	1
Non riesce a lavorare in gruppo con risultati sufficienti	0

#### Competenza amministrativa

Ha dimostrato un solido possesso delle cognizioni amministrative, nonché completa e approfondita conoscenza delle metodologie e delle normative di competenza, entrambi sostenuti da un continuo aggiornamento.	12
Ha dimostrato un buon livello di conoscenze teoriche e pratiche relative alla propria competenza e un valido impegno nell'aggiornamento	9
Ha dimostrato un livello di conoscenze teoriche e pratiche accettabile per le esigenze del proprio ruolo operativo	6
Ha dimostrato un livello di conoscenze inadeguato con un impegno nell'aggiornamento	3
Ha dimostrato un livello di conoscenze inadeguato	0

#### Guida del personale

Possiede notevoli qualità di leader. Ottiene con facilità dai collaboratori consenso e collaborazione in ogni circostanza e li motiva assegnando compiti adatti alle loro caratteristiche	10
Ha qualità di leader: riesce ad ottenere consenso e collaborazione. Si adopera costantemente per motivare i propri collaboratori	8
Riesce a mantenere discrete relazioni sul lavoro. Dovrebbe impegnarsi maggiormente nel motivare i propri collaboratori	6
Incontra difficoltà nei rapporti con i collaboratori non riuscendo ad ottenere un adeguato consenso e cooperazione. Dovrebbe adoperarsi per motivare i propri collaboratori	4
Incontra spesso difficoltà nei rapporti con i collaboratori. Non riesce ad attivare un clima di collaborazione all'interno dell'unità	2

#### Attitudine organizzativa

Ha una notevole capacità di programmare, impiega con ottimi risultati uomini e mezzi delegando sempre chiaramente compiti e funzioni, predispone e attua efficaci metodi per confrontare i risultati attesi con quelli previsti	10
Ha una buona capacità di programmare, impiega opportunamente le risorse disponibili, delegando in modo efficiente compiti e responsabilità, predisponendo e attuando validi metodi di valutazione dei risultati	8
Svolge un sufficiente lavoro di programmazione, riesce a guidare discretamente attività del proprio ufficio, dovrebbe impegnarsi maggiormente nelle ripartizioni di compiti e funzioni	6
Dovrebbe impegnarsi maggiormente nello stabilire programmi, nell'impiegare le risorse disponibili e nel predisporre appropriati metodi di controllo	4
Ha grosse difficoltà nella programmazione delle attività e nell'utilizzo efficace delle risorse disponibili	2

Autonomia decisionale

E' capace di risolvere da solo situazioni anche difficili. Le sue decisioni hanno sempre successo	12
Si disimpegna autonomamente in tutti i problemi di lavoro. Le decisioni che prende danno buoni risultati	9
E' generalmente sicuro nel decidere su problemi di ordine corrente	6
Trova significative difficoltà a prendere decisioni efficienti ed esita a prendere autonomamente decisioni anche in situazioni di modesta complessità	3
Non riesce a prendere decisioni efficienti	0

Valutazione complessiva

--

Totale aggiornamento professionale + competenze = \_\_\_\_\_

**DISCIPLINA DEL COMPENSO INCENTIVANTE  
SULLA REALIZZAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI  
E REDAZIONE DI ATTI DI PIANIFICAZIONE- ART. 69**

(art. 92 D. Lgs. 163/06)

**art. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'istituto dei corrispettivi ed incentivi per la progettazione previsti all'art. 92 del D. Lgs. 163/06 e definisce in particolare i criteri e le modalità di ripartizione delle somme fra i dipendenti che svolgono le attività indicate in detto articolo 92.

Per "compenso incentivante", come di seguito riportato, si intende la somma di cui all'art. 92 del D.Lgs. 163/06.

**art. 2 – Criteri generali**

1. Il "compenso incentivante" compete al Responsabile del Procedimento e agli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori, qualunque sia la categoria di classificazione del dipendente interessato e ancorché lo stesso sia titolare di area di posizione organizzativa.

2. Le attività che danno diritto alla percezione di tale compenso, anche se svolte fuori dall'orario di ufficio, non comportano il pagamento di compensi per prestazione di lavoro straordinario.

**art. 3 – Spesa per il compenso incentivante**

1. La spesa destinata alla corresponsione del "compenso incentivante" del 2% per opere o lavori pubblici è incluso fra gli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli lavori negli stati di previsione della spesa o nei bilanci della stazione appaltante, fermo restando quanto previsto al comma 7 dell'art. 92 del D.Lgs. 163/06

2. Il "compenso incentivante" per la redazione di atti di pianificazione è inserita tra le spese previste per la redazione degli atti stessi.

**art. 4 – Determinazione del compenso incentivante per opere e lavori pubblici**

1. Una somma pari al 2% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, comprensiva anche degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Amministrazione, è ripartita a titolo di "compenso incentivante" tra il personale dipendente, per lo svolgimento delle attività indicate all'art. 92 del D.Lgs. 163/06, secondo percentuali differenziate a secondo del livello effettivamente raggiunto e della prestazione effettuata.

2. Tale compenso è ripartito in particolare tra il Responsabile del Procedimento ed il personale incaricato e/o che ha collaborato nella redazione, direzione e verifica dell'opera, secondo i criteri di cui all'allegato A punti a) e b).

3. La misura del "compenso incentivante" si ottiene moltiplicando per 2% l'importo a base di gara dell'opera o del lavoro da appaltare. Concorrono alla formazione dell'importo a base di gara, per il calcolo di detto compenso, anche gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta.

4. Le quote parti dell'incentivo, corrispondenti a prestazioni non svolte dai predetti dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'Amministrazione medesima, costituiscono economie.

5. Le varianti in corso d'opera danno diritto a percepire il compenso aggiuntivo qualora si sia resa necessaria la riprogettazione delle opere e sempre che le stesse non siano originate da errori od omissioni progettuali di cui all'art. 132 comma 1 lett. e) del D.Lgs. 163/06. Il compenso, in questo caso, è calcolato sull'importo della perizia di variante e suppletiva.

6. La liquidazione delle somme spettanti sarà fatta di norma in due semestralità relativamente alle attività effettivamente svolte.

## **art. 5 – Determina del compenso incentivante per la redazione di atti di pianificazione**

1. Il trenta per cento della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione comunque denominato è ripartito tra i dipendenti dell'Ente che lo abbiano redatto.
2. Per atti di pianificazione si intendono: il Piano Regolatore e le sue varianti od adeguamenti parziali o generale, Accordi di Pianificazione o di Programma, Piani Urbanistici di Attuazione del P.R.G.C. ed ogni altro strumento ed atto di pianificazione e programmazione urbanistica di livello Comunale.
3. Il "compenso incentivante" è ripartito in particolare tra il Responsabile del Procedimento ed il personale incaricato e/o che ha collaborato nella redazione dell'atto di pianificazione, sempre che gli atti siano idonei alla successiva approvazione degli organi competenti, secondo i criteri di cui all'allegato A punto c).
4. La liquidazione del compenso è effettuata al 70% entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di pianificazione ed i restante 30% entro 30 giorni dall'approvazione dello stesso. Nel caso di procedimenti complessi che, oltre all'adozione ed approvazione, prevedano fasi intermedie, verrà liquidato il 30% all'avvio del procedimento, il 40% all'adozione dell'atto ed il restante 30% all'approvazione dello stesso.

### **ALLEGATO A – RIPARTIZIONE**

a) lavori ed opere pubbliche redatte e dirette direttamente dal personale dipendente: il "compenso incentivante" del 2% verrà suddiviso con le seguenti percentuali a secondo del livello effettivamente raggiunto e della prestazione effettuata:

- progetto preliminare: 20% di cui 10% al R.U.P. e 90% diviso in modo paritetico fra tutti i dipendenti che hanno redatto il progetto, nonché con i loro collaboratori
- progetto definitivo: 40% di cui 10% al R.U.P. e 90% diviso in modo paritetico fra tutti i dipendenti che hanno redatto il progetto, nonché con i loro collaboratori
- progetto esecutivo: 60% di cui 10% al R.U.P. e 90% diviso in modo paritetico fra tutti i dipendenti che hanno redatto il progetto, nonché con i loro collaboratori
- affidamento lavori: 80% di cui 10% al R.U.P. e 90% diviso in modo paritetico fra tutti i dipendenti che hanno seguito l'iter procedurale di affidamento dei lavori ed i relativi aggiornamenti progettuali, nonché con i loro collaboratori
- contabilità finale: 100% di cui 10% al R.U.P. e 90% diviso in modo paritetico fra tutti i dipendenti che hanno diretto i lavori, nonché con i loro collaboratori

Qualora occorranno attività tecnico specialistiche, a corredo della progettazione o direzione dei lavori da affidare a tecnici esterni, verrà decurtato dal "compenso incentivante" del 2%, una percentuale pari a l'1% dello stesso per indagini geologiche, pratiche catastali, indagini agronomiche, collaudi, ecc, ed una percentuale pari al 2% dello stesso per la redazione di Piani di sicurezza.

b) lavori ed opere pubbliche redatte da tecnici esterni: il "compenso incentivante" nella misura di legge, attualmente il 2%, verrà corrisposto nella misura del 50% dello stesso da suddividersi tra il Responsabile Unico del Procedimento e l'Istruttore Amministrativo e/o Tecnico che ha collaborato con il R.U.P., con le seguenti percentuali a secondo del livello effettivamente raggiunto e della prestazione effettuata:

- progetto preliminare: 20% di cui 80% al R.U.P. e 20% all'Istruttore Amministrativo e/o Tecnico che ha collaborato con il R.U.P.
- progetto definitivo: 40% di cui 80% al R.U.P. e 20% all'Istruttore Amministrativo e/o Tecnico che ha collaborato con il R.U.P.
- progetto esecutivo: 60% di cui 80% al R.U.P. e 20% all'Istruttore Amministrativo e/o Tecnico che ha collaborato con il R.U.P.
- affidamento lavori: 80% di cui 80% al R.U.P. e 20% all'Istruttore Amministrativo e/o Tecnico che ha collaborato con il R.U.P.
- contabilità finale: 100% di cui 80% al R.U.P. e 20% all'Istruttore Amministrativo e/o Tecnico che ha collaborato con il RUP

c) redazione atti di pianificazione: il "compenso incentivante" calcolato nel 30% della tariffa professionale verrà suddiviso per l'80% al Responsabile Unico del Procedimento e per il 20% all'Istruttore Amministrativo e/o Tecnico che ha collaborato con il RUP.



- **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**
- **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**
- **CODICE DI COMPORTAMENTO RELATIVO ALLE MOLESTIE SESSUALI NEI LUOGHI DI LAVORO - ART. 77**

#### **ART. 1 – SANZIONI DISCIPLINARI.**

1. Il dipendente che viola i suoi doveri è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso;
- h) licenziamento disciplinare.

#### **ART. 2 – COMPETENZA PER COMMINAZIONE DELLA SANZIONE**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, la competenza è del Segretario Comunale essendo l'unico dirigente del Comune e responsabile della gestione del personale.

2. Per le infrazioni di maggiore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, e fino al licenziamento con o senza preavviso, la competenza è dell'apposito Ufficio Competente, disciplinato dal successivo articolo 5.

3. La sanzione del rimprovero verbale compete al Responsabile del servizio cui appartiene il dipendente interessato o al Segretario Comunale, per i provvedimenti che interessano il Responsabile del Servizio; in tale ipotesi nessun riscontro scritto deve figurare nel fascicolo personale del dipendente.

#### **ART. 3 – CODICE DISCIPLINARE.**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai successivi commi 4, 6 e 10, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del precedente comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n.300 del 1970;

j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;

l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

7. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 6 presentino caratteri di particolare gravità;

b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 6 e fino ad un massimo di 15;

c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

8. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti.

9. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

10. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 6 e 7, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 11, lett. a);

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 7, lettera c);

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata.

d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 7;

e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

11. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

c) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 267 del 2000.

2. per gravi delitti commessi in servizio;
  3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
  - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
12. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 11 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
13. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.
14. Ai sensi dell'art. 55 quater del D. Lgs. n. 161/2001, ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:
- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
  - b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
  - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
  - d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
  - e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
  - f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
15. Ai sensi dell'art. 55 quater del D. Lgs. n. 161/2001, il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.
16. Nei casi di cui al comma 14 lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

#### **ART. 4 – PROCEDURA PER LE INFRAZIONI MENO GRAVI**

1. Il Segretario Comunale, per tutto il personale, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia, o quando viene comunicata allo stesso da un titolare di posizione organizzativa o da un Amministratore Comunale, di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 1, comma 1, lett. b), c), d), senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.

2. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
3. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Segretario Comunale conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.
4. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
5. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
6. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

## **ART. 5 – PROCEDURA PER LE INFRAZIONI PIU' GRAVI**

1. Il Segretario Comunale, per tutto il personale, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia, o quando viene comunicata allo stesso da un titolare di posizione organizzativa o da un Amministratore Comunale, di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 1, comma 1, lett. e), f), g), h), senza indugio, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del successivo comma, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. L'Ufficio competente si compone di cinque componenti ed è un collegio "perfetto".
3. A tale ufficio viene assegnato il seguente personale:
  - Segretario Comunale in funzione di Presidente;
  - sig.ra Tedeschi Nicoletta, titolare di posizione organizzativa e Responsabile di Servizio;
  - dott.ssa Bossi Monica, titolare di posizione organizzativa e Responsabile di Servizio;
  - dott.ssa Colombo Cristina, istruttore amministrativo Servizio Personale;
  - dott.ssa Paoletti Katia, istruttore amministrativo Servizio Segreteria.
4. Le funzioni di segretario sono assegnate dal Presidente ad un componente del predetto Ufficio.
5. Qualora uno dei componenti del predetto Ufficio sia sottoposto a procedimento disciplinare verrà sostituito con altro dipendente individuato dal Segretario Comunale Presidente.
6. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel precedente art. 4, con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel predetto articolo e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55 ter, come istituito dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/09.
7. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
8. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione.
9. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

## **ART. 6 – NORME COMUNI.**

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nei precedenti articoli.
6. Nel corso dell'istruttoria, il Segretario Comunale o l'Ufficio competente, possono acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del

procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il titolare di posizione organizzativa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche nell'ipotesi di un dipendente o il titolare di posizione organizzativa o dirigente, appartenente ad altra Amministrazione Pubblica.

9. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima; in tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

10. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

11. Il Comune, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

## **ART. 7 – FASCICOLO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.**

1. La procedura è la seguente:

- a) per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti il procedimento disciplinare dovrà essere adottata la protocollazione riservata in apposito registro del Comune, escludendosi la protocollazione generale;
- b) tutti gli atti formali dei procedimenti disciplinari (dall'avvio della procedura alla fase conclusiva) dovranno essere sottoposti al visto del Segretario Comunale;
- c) tutti gli atti del procedimento disciplinare (contestazioni addebiti, controdeduzioni del dipendente, verbale istruttoria, comminazione sanzione, archiviazione), una volta concluso, dovranno essere inviati in originale all'ufficio del personale per essere inseriti nel fascicolo del dipendente interessato.

## **ART. 8 – CONCILIAZIONE**

1. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari.

2. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.

3. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

4. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.

5. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

## **ART. 9 – RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
2. Per le infrazioni di minore gravità, di cui al precedente art. 4, non è ammessa la sospensione del procedimento.
3. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui al precedente articolo 5, l'Ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente (Segretario Comunale o Ufficio competente), ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Autorità competente (Segretario Comunale o Ufficio competente) riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
6. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
7. Nei casi di cui ai precedenti commi, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione Comunale ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura.
8. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità competente (Segretario Comunale o Ufficio competente) ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nei precedenti artt. 4 e 5.
9. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente (Segretario Comunale o Ufficio competente), nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1 bis, del codice di procedura penale.

## **ART. 10 – FALSE ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI**

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il dipendente che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600.
2. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.
3. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione.

## **ART. 11 – CONTROLLI SULLE ASSENZE**

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5 bis, del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.
3. L'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, gli enti del Servizio Sanitario Nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.
5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative.
6. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.
7. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.
8. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55 sexies, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001.

## **ART. 12 - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE E LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITA' PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE.**

1. La condanna del Comune al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dal codice di comportamento che qui su allega, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'Ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
4. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
5. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica

dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

6. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

### **ART. 13 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE.**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 25 del C.C.N.L. del 6/7/1995 come sostituito dall'art. 25 del C.C.N.L. del 22.1.2004 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).

3. Il Comune, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art. 1, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) della legge n. 16 del 1992; per le medesime finalità, nei confronti del personale degli enti locali trova applicazione la disciplina degli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n. 267 del 2000.

5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 25 bis del C.C.N.L. del 6.7.1995 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell'art. 25 bis, commi 7 e 8 del C.C.N.L. del 6.7.1995, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario.

9. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 25 bis, comma 7, secondo periodo del C.C.N.L. del 6.7.1995, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

10. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

11. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni.

12. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

13. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

## **ART. 14 – IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE.**

### **Conciliazione e arbitrato**

Dal 24 novembre 2010 non è più obbligatorio proporre un tentativo di conciliazione per poter poi agire giudizialmente.

La conciliazione diventa cioè facoltativa, salvo il caso dei contratti certificati per i quali continua ad essere obbligatorio tentare la conciliazione davanti alle speciali commissioni.

La legge n. 183/2010 ha sviluppato e rinnovato diverse forme di attivazione delle procedure di conciliazione, che si possono così riassumere:

- tentativo di conciliazione presso la Direzione provinciale del lavoro (individuata in base ai criteri di cui all'art. 413 c.p.c.) e presso gli organi abilitati alla certificazione contemplati all'art. 76 del D. Lgs. n. 276/2003 (art. 410 c.p.c.);
- tentativo di conciliazione in base alle procedure dei contratti collettivi di lavoro sottoscritti dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative (art. 412 *ter* c.p.c.);
- altre modalità di conciliazione (art. 412 *quater* c.p.c.);
- tentativo di conciliazione esperito dal Giudice (art. 420 c.p.c.).

### **Il tentativo di conciliazione può concludersi:**

- 1. con esito positivo;
- 2. senza accordo tra le parti;
- 3. al termine del quale, in caso di mancata riuscita, o in qualunque fase del tentativo di conciliazione, le parti possono optare per una risoluzione arbitrale della controversia a norma dell'art. 412 c.p.c..

### **Lodo emanato in sede arbitrale:**

il lodo è emanato dagli arbitri, che lo sottoscrivono, e viene autenticato.

In questo modo, il lodo è vincolante e assume forza di legge tra le parti (ex art. 1372 c.c.); inoltre, su istanza della parte che intende farlo eseguire, il lodo acquista efficacia di titolo esecutivo a seguito di provvedimento del Giudice. Si producono altresì tra le parti gli effetti di cui all'art. 2113, comma 4, c.c..

### **Tentativo di conciliazione e arbitrato previsto dalla contrattazione collettiva**

L'articolo 412 *ter* c.p.c. individua la conciliazione, facoltativa, in sede sindacale alla quale non saranno applicabili le norme di cui all'art. 410 c.p.c.. Sempre dalle parti sociali possono essere individuate anche sedi e modalità per l'espletamento dell'arbitrato.

### **Altre modalità di conciliazione e arbitrato**

Anche l'art. 412 *quater* tratta di «altre modalità di conciliazione e arbitrato». Lo strumento della conciliazione resta sempre facoltativo e utilizzabile indipendentemente dall'esperimento di altri tentativi di conciliazione, ferma restando comunque la possibilità per le parti di adire l'autorità giudiziaria.

Si possono verificare diverse soluzioni:

- Se la conciliazione si risolve positivamente, si applicano le disposizioni dell'articolo 411 commi 1 e 3, c.p.c. (e, dunque, redazione del processo verbale in caso di esito positivo e dichiarazione, da parte del giudice, su istanza di parte, della sua esecutività; deposito del processo verbale);

- Se la conciliazione non ha esito positivo, il collegio provvede, ove occorra, a interrogare le parti e ad ammettere e assumere le prove, altrimenti invita all'immediata discussione orale. Nel caso di ammissione delle prove, il collegio può rinviare ad altra udienza, a non più di dieci giorni di distanza, l'assunzione delle stesse e la discussione orale. La controversia è decisa, entro venti giorni dall'udienza di discussione, mediante un lodo; il lodo emanato a conclusione dell'arbitrato, sottoscritto dagli arbitri e autenticato, produce tra le parti gli effetti di cui agli articoli 1372 e 2113 comma 4 c.c. ed è impugnabile ai sensi dell'articolo 808 *ter*. Sulle controversie aventi ad oggetto la validità del lodo arbitrale irrituale, ai sensi dell'articolo 808 *ter*, decide in unico grado il tribunale, in funzione di giudice del lavoro, nella cui circoscrizione è la sede dell'arbitrato;

### **Conciliazione tentata dal Giudice e formulazione proposte transattive**

L'art. 420 comma 2 del c.p.c., dispone che il Giudice non solo, come nel passato, tenta la conciliazione della lite, ma formula, ora, alle parti una proposta transattiva. Egli terrà conto, ai fini della decisione, del rifiuto della proposta opposto senza giustificato motivo.

### **Istituzione di camere arbitrali**

Gli organi di certificazione identificati dall'art. 76 del decreto legislativo n. 276/2003, compresi dunque anche i Consigli provinciali dell'Ordine dei Consulenti del lavoro, sono competenti per la definizione delle controversie nelle materie di cui all'art. 409 c.p.c. Si prevede altresì la possibilità che i soggetti certificatori individuino, sulla base di convenzioni, la costituzione di camere arbitrali unitarie. Il Legislatore, infine, ha previsto l'applicazione delle norme di cui all'art. 412 c.p.c., comma 3 (efficacia del lodo) e 4 (impugnazione del lodo), laddove compatibili.

Riassumendo ai sensi dell'articolo 31 della legge 4/11/2010 n. 183 (*Conciliazione e arbitrato*, sono estesi alle controversie di lavoro nel settore pubblico gli articoli 410, 412, 412 *ter* e *quater* del c. p. c., con la contestuale abrogazione degli articoli 65 e 66 del D. Lgs. n. 165/2001) e pertanto si possono esperire le seguenti procedure:

#### Articolo 410 del codice di procedura civile - (Tentativo di conciliazione)

“ Chi intende proporre in giudizio una domanda relativa ai rapporti previsti dall'articolo 409 può promuovere, anche tramite l'associazione sindacale alla quale aderisce o conferisce mandato, un previo tentativo di conciliazione presso la commissione di conciliazione individuata secondo i criteri di cui all'articolo 413 codice di procedura civile.

La comunicazione della richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione interrompe la prescrizione e sospende, per la durata del tentativo di conciliazione e per i venti giorni successivi alla sua conclusione, il decorso di ogni termine di decadenza.

Le commissioni di conciliazione sono istituite presso la Direzione provinciale del lavoro.

Omissis ..

Se la controparte intende accettare la procedura di conciliazione, deposita presso la commissione di conciliazione, entro venti giorni dal ricevimento della copia della richiesta, una memoria contenente le difese e le eccezioni in fatto e in diritto, nonché le eventuali domande in via riconvenzionale.

Ove ciò non avvenga, ciascuna delle parti è libera di adire l'autorità giudiziaria.

Entro i dieci giorni successivi al deposito, la commissione fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione, che deve essere tenuto entro i successivi trenta giorni.

Dinanzi alla commissione il lavoratore può farsi assistere anche da un'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica amministrazione, anche in sede giudiziale ai sensi dell'articolo 420, commi primo, secondo e terzo, non può dar luogo a responsabilità, salvi i casi di dolo e colpa grave ”.

#### Art. 412 del codice di procedura civile - (Risoluzione arbitrale della controversia)

“ In qualunque fase del tentativo di conciliazione, o al suo termine in caso di mancata riuscita, le parti possono indicare la soluzione, anche parziale, sulla quale concordano, riconoscendo, quando

è possibile, il credito che spetta al lavoratore, e possono accordarsi per la risoluzione della lite, affidando alla commissione di conciliazione il mandato a risolvere in via arbitrale la controversia.

Il lodo emanato a conclusione dell'arbitrato, sottoscritto dagli arbitri e autenticato, produce tra le parti gli effetti di cui all'articolo 1372 e all'articolo 2113, quarto comma, del codice civile.

Il lodo è impugnabile ai sensi dell'articolo 808 - ter.

Sulle controversie aventi ad oggetto la validità del lodo arbitrale irrituale, ai sensi dell'articolo 808 - ter, decide in unico grado il tribunale, in funzione di giudice del lavoro, nella cui circoscrizione è la sede dell'arbitrato.

Il ricorso è depositato entro il termine di trenta giorni dalla notificazione del lodo.

Decorso tale termine, o se le parti hanno comunque dichiarato per iscritto di accettare la decisione arbitrale, ovvero se il ricorso è stato respinto dal tribunale, il lodo è depositato nella cancelleria del tribunale nella cui circoscrizione è la sede dell'arbitrato.

Il giudice, su istanza della parte interessata, accertata la regolarità formale del lodo arbitrale, lo dichiara esecutivo con decreto ".

Articolo 412 - ter del codice di procedura civile - (Altre modalità di conciliazione e arbitrato previste dalla contrattazione collettiva).

“ La conciliazione e l'arbitrato, nelle materie di cui all'articolo 409, possono essere svolti altresì presso le sedi e con le modalità previste dai contratti collettivi sottoscritti dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative”.

Articolo 412-quater del codice di procedura civile - (Altre modalità di conciliazione e arbitrato irrituale)

“ Ferma restando la facoltà di ciascuna delle parti di adire l'autorità giudiziaria e di avvalersi delle procedure di conciliazione e di arbitrato previste dalla legge, le controversie di cui all'articolo 409 possono essere altresì proposte innanzi al collegio di conciliazione e arbitrato irrituale costituito secondo quanto previsto dai commi seguenti.

Il collegio di conciliazione e arbitrato è composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro, in funzione di presidente, scelto di comune accordo dagli arbitri di parte tra i professori universitari di materie giuridiche e gli avvocati ammessi al patrocinio davanti alla Corte di cassazione.

La parte che intenda ricorrere al collegio di conciliazione e arbitrato deve notificare all'altra parte un ricorso sottoscritto, salvo che si tratti di una pubblica amministrazione, personalmente o da un suo rappresentante al quale abbia conferito mandato e presso il quale deve eleggere il domicilio. Il ricorso deve contenere la nomina dell'arbitro di parte e indicare l'oggetto della domanda, le ragioni di fatto e di diritto sulle quali si fonda la domanda stessa, i mezzi di prova e il valore della controversia entro il quale si intende limitare la domanda.

Il ricorso deve contenere il riferimento alle norme invocate dal ricorrente a sostegno della sua pretesa e l'eventuale richiesta di decidere secondo equità, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento e dei principi regolatori della materia, anche derivanti da obblighi comunitari.

Se la parte convenuta intende accettare la procedura di conciliazione e arbitrato nomina il proprio arbitro di parte, il quale entro trenta giorni dalla notifica del ricorso procede, ove possibile, concordemente con l'altro arbitro, alla scelta del presidente e della sede del collegio. Ove ciò non avvenga, la parte che ha presentato ricorso può chiedere che la nomina sia fatta dal presidente del tribunale nel cui circondario è la sede dell'arbitrato.

Se le parti non hanno ancora determinato la sede, il ricorso è presentato al presidente del tribunale del luogo in cui è sorto il rapporto di lavoro o ove si trova l'azienda o una sua dipendenza alla quale è addetto il lavoratore o presso la quale egli prestava la sua opera al momento della fine del rapporto.

In caso di scelta concorde del terzo arbitro e della sede del collegio, la parte convenuta, entro trenta giorni da tale scelta, deve depositare presso la sede del collegio una memoria difensiva sottoscritta, salvo che si tratti di una pubblica amministrazione, da un avvocato cui abbia conferito mandato e presso il quale deve eleggere il domicilio.

La memoria deve contenere le difese e le eccezioni in fatto e in diritto, le eventuali domande in via riconvenzionale e l'indicazione dei mezzi di prova.

Entro dieci giorni dal deposito della memoria difensiva il ricorrente può depositare presso la sede del collegio una memoria di replica senza modificare il contenuto del ricorso.

Nei successivi dieci giorni il convenuto può depositare presso la sede del collegio una controreplica senza modificare il contenuto della memoria difensiva.

Il collegio fissa il giorno dell'udienza, da tenere entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la controreplica del convenuto, dandone comunicazione alle parti, nel domicilio eletto, almeno dieci giorni prima.

All'udienza il collegio esperisce il tentativo di conciliazione. Se la conciliazione riesce, si applicano le disposizioni dell'articolo 411, commi primo e terzo.

Se la conciliazione non riesce, il collegio provvede, ove occorra, a interrogare le parti e ad ammettere e assumere le prove, altrimenti invita all'immediata discussione orale. Nel caso di ammissione delle prove, il collegio può rinviare ad altra udienza, a non più di dieci giorni di distanza, l'assunzione delle stesse e la discussione orale.

La controversia è decisa, entro venti giorni dall'udienza di discussione, mediante un lodo. Il lodo emanato a conclusione dell'arbitrato, sottoscritto dagli arbitri e autenticato, produce tra le parti gli effetti di cui agli articoli 1372 e 2113, quarto comma, del codice civile.

Il lodo è impugnabile ai sensi dell'articolo 808-ter. Sulle controversie aventi ad oggetto la validità del lodo arbitrale irrituale, ai sensi dell'articolo 808-ter, decide in unico grado il tribunale, in funzione di giudice del lavoro, nella cui circoscrizione è la sede dell'arbitrato. Il ricorso è depositato entro il termine di trenta giorni dalla notificazione del lodo.

Decorso tale termine, o se le parti hanno comunque dichiarato per iscritto di accettare la decisione arbitrale, ovvero se il ricorso è stato respinto dal tribunale, il lodo è depositato nella cancelleria del tribunale nella cui circoscrizione è la sede dell'arbitrato.

Il giudice, su istanza della parte interessata, accertata la regolarità formale del lodo arbitrale, lo dichiara esecutivo con decreto

Omissis ... “.

Resta ferma la devoluzione immediata al giudice ordinario.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

### **ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### **ART. 2 – PRINCIPI**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della

legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

### **ART. 3 – REGALI E ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

### **ART. 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

### **ART. 5 – TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o

conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

#### **ART. 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

#### **ART. 7 – ATTIVITÀ COLLATERALI**

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

#### **ART. 8 – IMPARZIALITÀ**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

#### **ART. 9 – COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **ART. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

#### **ART. 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

## **ART. 12 – CONTRATTI**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

## **ART. 13 – OBBLIGHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO RELATIVO ALLE MOLESTIE SESSUALI NEI LUOGHI DI LAVORO**

La Città di Stresa, richiamandosi a quanto prevede l'art. 25 del C.C.N.L. del 5/10/2001 adotta il codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della Commissione Europea del 27.11.1991 n. 93/131/CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro e tenuto conto dei principi costituzionalmente sanciti di parità sostanziale.

Il presente Codice è adottato in considerazione del fatto che le molestie sessuali sono nocive all'ambiente di lavoro, possono produrre effetti deleteri sulla salute, la fiducia, il morale e le prestazioni lavorative di coloro che ne sono vittime e, se pure probabilmente in misura minore, di coloro che ne vengono a conoscenza.

## **ART. 1 – PRINCIPI**

Essere trattati con rispetto e dignità è un diritto inalienabile di ogni lavoratrice e lavoratore della Città di Stresa.

L'Amministrazione Comunale:

- garantisce a ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici e i lavoratori;
- adotta le iniziative volte a favorire il rispetto dell'inviolabilità e della dignità della persona attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione.

Le molestie sessuali ed ogni altra forma di discriminazione insidiano la dignità di chi le subisce e ne compromettono l'integrità fisica e psichica, la fiducia e la motivazione al lavoro.

Le lavoratrici e i lavoratori hanno il diritto di svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento importuno e indesiderato.

Ognuno, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza.

La/il lavoratore che abbia subito molestie sessuali o che sia esposto comunque a comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, ha diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti, di cui l'Amministrazione Comunale assicura l'adempimento.

Gli organi di amministrazione e di governo della Città di Stresa sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenuti nel presente regolamento nei rapporti con le lavoratrici e i lavoratori dell'Ente.

## **ART. 2 - MOLESTIE SESSUALI (DEFINIZIONE E TIPOLOGIE)**

Ai fini del presente regolamento, costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento indesiderato fisico, verbale e anche non verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, avente lo scopo o l'effetto di arrecare, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.

Tra gli altri comportamenti, oltre alle richieste di prestazioni sessuali e ai ricatti sessuali, possono rientrare nella tipologia della molestia sessuale:

- a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;
- b) minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro.

Oltre a quanto previsto al comma precedente, possono rientrare nella tipologia della molestia sessuale, anche:

- c) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- e) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- f) esposizione nei luoghi di lavoro di materiale alludente al sesso o pornografico;
- g) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

## **ART. 3 – PROCEDIMENTI DI SEGNALAZIONE**

Coloro che subiscono molestie cercano preliminarmente di convincere chi pone in essere tali comportamenti che questi sono indesiderati ed inammissibili.

Nel caso in cui ciò non risulti sufficiente o possibile, verranno utilizzati i procedimenti formale ed informale previsti nel Codice.

Le segnalazioni sono effettuate secondo le seguenti modalità:

#### **A - PROCEDIMENTO INFORMALE**

La persona soggetta a molestie richiede l'intervento del Segretario Comunale il quale, dispone di ampia facoltà di azione; inoltre, previo esplicito accordo del Sindaco, può avvalersi dell'aiuto di consulenti esterni (avvocati, psicologi, ecc.), acquisire testimonianze e svolgere indagini interne, incontrare le parti interessate al fine di pervenire ad una valutazione obiettiva della situazione.

Una volta giunta ad una definizione del problema, il Segretario Comunale, in accordo con la parte lesa, propone possibili soluzioni, che presenta agli organi competenti.

Qualora i risultati ottenuti dal procedimento informale non siano ritenuti soddisfacenti dal dipendente oggetto della molestia si intraprendono i procedimenti formali.

L'intervento del Segretario Comunale dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi ed in assoluta riservatezza, in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.

Il Segretario Comunale informa l'Amministrazione sul clima aziendale riscontrato durante la gestione dei casi.

#### **B -PROCEDIMENTO FORMALE**

La procedura formale prende avvio con la segnalazione scritta del comportamento molesto da parte dell'interessato/a al Responsabile del Servizio di appartenenza o al Segretario Comunale nel caso in cui l'autore di molestia sia il Responsabile del Servizio stesso.

Nel caso in cui l'autore sia un amministratore, la segnalazione va inviata al Sindaco.

Il Responsabile del Servizio o il Segretario Comunale, promuove gli accertamenti preliminari e, qualora emergano elementi sufficienti, avvia il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente, fatta salva comunque ogni altra forma di tutela giurisdizionale.

Negli stessi casi, il Sindaco invia gli atti al Segretario Comunale per l'avvio del procedimento disciplinare.

### **ART. 4 – RISERVATEZZA DELLE PROCEDURE**

Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento sono tenute al riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni.

È garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi ai diretti interessati ed ai terzi ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

Non è comunque ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale.

Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie sessuali, la/il lavoratore che ha subito molestie ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.

### **ART. 5 – ATTI DISCRIMINATORI**

L'Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico od economico della/del lavoratore che derivino da atto discriminatorio per sesso conseguente a molestia sessuale e particolarmente da ricatti o minacce accompagnati a molestia sessuale.

Si presumono a contenuto discriminatorio, salvo prova contraria, i provvedimenti lesivi assunti entro un anno dalle segnalazioni di cui agli artt. 3 e 4 nei confronti della persona offesa da comportamenti molesti o dei dipendenti che abbiano depresso in senso conforme.

Gli atti amministrativi in qualunque modo incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del lavoratore, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata.

## **ART. 7 – INFORMAZIONE**

A tutti le/i lavoratori è consegnata copia del presente "Codice di comportamento relativo alle molestie sessuali sul luogo di lavoro".

L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sulle finalità e sui procedimenti disciplinari dal presente regolamento; il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.

**- DETERMINAZIONE PUNTEGGIO A DISPOSIZIONE COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE D'ESAME – ART. 92**

Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli è così distinto:

**A) per l'accesso alla categoria B3**

punteggio complessivo di 100 punti così suddivisi:

10 punti per i titoli

30 punti per la prova scritta

30 punti per la prova pratico – attitudinale

30 punti per la prova orale

Le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

**B) per l'accesso alla categoria C**

punteggio complessivo di 100 punti così suddivisi:

10 punti per i titoli

30 punti per la prova scritta

30 punti per la prova pratico – attitudinale

30 punti per la prova orale

Le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

**C) per l'accesso alla categoria D1 e alla categoria D3**

punteggio complessivo di 100 punti così suddivisi:

10 punti per i titoli

30 punti per la prova scritta

30 punti per la prova pratico – attitudinale

30 punti per la prova orale

Le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI.**

**Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

n. 3,5 punti per i titoli di studio

n. 4,0 punti per i titoli di servizio

n. 2,5 punti per i titoli vari.

2. L'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso non viene valutata tra i titoli di merito.

3. Il diploma di laurea richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli di merito se di votazione inferiore a 100 punti su 110 oppure a 90 punti su 100. Per punteggi superiori trovano applicazione le norme di cui al successivo punto 3.1

4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

**3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:**

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea richiesto dal bando:

con votazione compresa tra 101/110 (91/100) e 104/110 (94/100)

con votazione compresa tra 105/110 (95/100) e 109/110 (99/100)

con votazione pari o maggiore a 110/110 (100/100)

*Punti 0,25*

*Punti 0,50*

*Punti 0,75*

Altro diploma di laurea oltre quello richiesto *Punti 0,75*

Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso

*Complessivamente*

*punti 1,50*

Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso

*Punti 0,50*

**TOTALE Punti 3,50**

## TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione

di *punti 0,40 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 4;

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.

- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

## TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;

- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;

- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto:

*per trimestre punti 0,05*

- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:

servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

a. il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;

- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

- per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Servizio rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

**3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea *punti 1,0*

altro diploma di scuola media superiore *punti 0,75*

corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso

*punti 1,25*

altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso

*punti 0,50*

**TOTALE *punti 3,50***

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

**3.3) Per i concorsi a posti per i quali NON sia richiesto il diploma di scuola media superiore:**

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea *punti 1,25*

altro diploma di scuola media superiore *punti 0,75*

corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso

*punti 1,00*

altri corsi *punti 0,50*

**TOTALE *punti 3,50***

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

**- TITOLI DI STUDIO E REQUISITI - PROVE DI ESAME – ART. 92**

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	Laurea ingegneria - architettura o equipollenti Patente di guida di tipo B.	Una prova scritta e una prova orale.	<p>Ordinamento autonomie locali. Leggi, regolamenti amministrativi. diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e diritto penale. Contratti e appalti. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi, regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi, regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi, regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità, collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza ambienti di lavoro. Diritto dell'Unione Europea con specifico riferimento ai finanziamenti europei Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese)</p>

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo /Contabile	Laurea in Economia e Commercio - Giurisprudenza - scienze politiche o equipollenti.	Una prova scritta e una prova orale.	<p>Ordinamento delle autonomie locali. Leggi, regolamenti amministrativi. diritto costituzionale e amministrativo. Contratti e appalti. Diritto civile e diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo e tributario. Contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Diritto dell'Unione Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).</p>

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Polizia Locale	Laurea in Economia e Commercio - Giurisprudenza - scienze politiche o equipollenti. Patente di guida di tipo B.	Prova di idoneità: - efficienza fisica  Una prova scritta e una prova orale.	Ordinamento delle autonomie locali. Leggi, regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti delegati. Legislazione statale e regionale materia edilizia, commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela territorio e ambiente. Tecniche rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Diritto dell'Unione Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di Informatica -Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Istruttori	Istruttore Amministrativo  Istruttore di Anagrafe	Diploma di scuola Media superiore	Una prova scritta e una prova orale	Elementi ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica applicata agli enti locali. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Istruttori	Istruttore tecnico	Diploma di scuola Media superiore di Geometra o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Una prova scritta e una prova orale.	Elementi ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi, regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Diploma di scuola Media superiore di Ragioneria o equipollente.	Una prova scritta e una prova orale.	Elementi ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica Metodologica. Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
Istruttori	Istruttore di Polizia Municipale	Diploma di scuola Media superiore.  Patente di guida di tipo B.	Prova di idoneità: -efficienza fisica  Una prova scritta e una prova orale.	Elementi ordinamento delle autonomie locali. Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
Istruttori	Coordinatore manutenzioni	Diploma di scuola Media superiore di Geometra o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Una prova tecnico pratica; Una prova scritta e una prova orale.	Elementi ordinamento delle autonomie locali. Elementi disciplina dell'attività amministrativa. Elementi di antinfortunistica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	Assolvimento dell'obbligo scolastico e una specifica qualificazione professionale.	Una prova scritta e una prova orale.	Elementi ordinamento delle autonomie locali. Elementi di informatica e principali programmi operativi. Elementi disciplina dell'attività amministrativa. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese)

<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico - manutentivo	Assolvimento dell'obbligo scolastico e specifica qualificazione professionale.  Patente di guida di tipo B.	Una prova tecnico-pratica e una prova orale.	Elementi ordinamento delle autonomie locali. Elementi di antinfortunistica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

**- TITOLI DI PREFERENZA – ART. 100**

**TITOLI DI PREFERENZA A PARITA' DI MERITO (art. 5 commi 4 e 5 del D.P.R. N. 487/1994)**

Nei pubblici concorsi a parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati e invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti o assimilati;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

**– CRITERI PROGRESSIONE CARRIERA EX PROGRESSIONI VERTICALI – ART. 105**

ARTICOLO 1 "AMBITO DI APPLICAZIONE"

ARTICOLO 2 "**PRINCIPI GENERALI**"

ARTICOLO 3 "**REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**"

ARTICOLO 4 "**INDIZIONE DELLA SELEZIONE**"

ARTICOLO 5 "**MODALITA' DI SELEZIONE**"

ARTICOLO 6 "**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI**"

ARTICOLO 7 "**COMMISSIONE ESAMINATRICE**"

ARTICOLO 8 "**GRADUATORIA**"

ARTICOLO 9 "**ACCESSO AI DOCUMENTI**"

ARTICOLO 10 "**ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**"

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO  
DELLE PROGRESSIONI VERTICALI**

**ART. 1**

**AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel presente regolamento valgono a disciplinare le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale, secondo quanto contenuto nell'art. 4 del Nuovo Ordinamento Professionale (Accordo del 31 marzo 1999), recependo, in quanto applicabili le norme contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Le norme del presente regolamento sono applicabili anche a particolari profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente: l'individuazione delle suddette figure avviene in sede di programmazione annuale e triennale delle assunzioni ad opera della Giunta Comunale.

**ART. 2**

**PRINCIPI GENERALI**

Le selezioni per la progressione verticale avvengono nel rispetto dei principi fissati dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del D.P.R. n. 487/1994 ed in particolare alla necessità di dare adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 49 e successive modifiche ed integrazioni.

Le selezioni avvengono sulla base delle disposizioni contenute nel vigente Ordinamento Professionale approvato con C.C.N.L. 31/07/1999 e C.C.N.L. 1/04/1999, nonché secondo i principi generali oggetto di concertazione con le OO.SS., ai sensi dell'art. 16 comma 2 del Nuovo Ordinamento professionale.

Tali principi generali dovranno riguardare almeno i seguenti punti:

- a) individuazione dei posti da destinare alla progressione verticale;
- b) tempi di definizione dei posti da coprire: generalmente nel piano annuale delle assunzioni, allegato alla relazione previsionale e programmatica del bilancio;
- c) percentuale dei posti da destinare alla progressione verticale rispetto a quelli da coprire con concorso pubblico;
- d) requisiti di accesso, con particolare riguardo all'esperienza maturata nella categoria di provenienza ed al titolo di studio;
- e) caratteristiche del percorso selettivo.

### ART. 3

#### REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Alla selezione per le progressioni verticali può partecipare il personale dipendente a tempo indeterminato di ruolo in possesso dei seguenti requisiti:

#### **Categoria**

#### **Anzianità e titoli**

<b>Cat A)</b>	<i>passaggio in</i>	<b>B1)</b>	<b>2 anni /scuola obbligo</b>
<b>Cat A)</b>	<i>passaggio in</i>	<b>B3)giur.</b>	<b>3 anni/ scuola obbligo</b>
<b>Cat B1)</b>	<i>passaggio in</i>	<b>B3) giur.</b>	<b>2 anni/ scuola obbligo</b>
<b>Cat B1)</b>	<i>passaggio in</i>	<b>C) (medesima area)</b>	<b>3 anni/scuola obbligo- diploma</b>
<b>Cat B1)</b>	<i>passaggio in</i>	<b>C) (diversa area)</b>	<b>4 anni/scuola obbligo o diploma</b>
<b>Cat B3)</b>	<i>passaggio in</i>	<b>C) (medesima area)</b>	<b>2 anni/scuola obbligo o diploma</b>
<b>Cat B3)</b>	<i>passaggio in</i>	<b>C) (diversa area)</b>	<b>3 anni/scuola obbligo o diploma</b>
<b>Cat C)</b>	<i>passaggio in</i>	<b>D) (medesima area)</b>	<b>3 anni/diploma o laurea</b>
<b>Cat C)</b>	<i>passaggio in</i>	<b>D) (diversa area)</b>	<b>5 anni/diploma o laurea</b>
<b>Cat C)</b>	<i>passaggio in</i>	<b>D3) (medesima area)</b>	<b>6 anni/diploma o laurea / 3 anni</b>
<b>Cat C)</b>	<i>passaggio in</i>	<b>D3) (diversa area)</b>	<b>8 anni/diploma o laurea / 5 anni</b>
<b>Cat D)</b>	<i>passaggio in</i>	<b>D3) (medesima area)</b>	<b>5 anni/diploma o laurea / 2 anni</b>
<b>Cat D)</b>	<i>passaggio in</i>	<b>D3) (diversa area)</b>	<b>7 anni/diploma o laurea / 4 anni</b>

Il diploma magistrale quadriennale deve essere equiparato al diploma di maturità quinquennale.

### ART. 4

#### INDIZIONE DELLA SELEZIONE

Sulla base dei principi generali di cui al precedente art. 2 e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il Responsabile del Servizio della gestione delle risorse umane indice la selezione approvando il relativo bando disciplinante la stessa.

Nella predisposizione del bando il Responsabile del Servizio personale applicherà in quanto compatibili le disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/94.

Il bando è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune ed all'Albo dei dipendenti per almeno 20 giorni consecutivi.

Per motivate ragioni e su indicazione della Giunta Comunale, può essere disposta la riapertura o la proroga dei termini, nonché la revoca o la rettifica della selezione già bandita.

Il provvedimento di revoca o di rettifica deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Nella determina dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:

- a) il posto da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere;
- b) il contenuto ed il termine per la presentazione della domanda;
- c) il contenuto della prova e le materie sui quali verterà il colloquio;
- d) l'eventuale corso di formazione con il limite delle ore di frequenza;
- e) la formulazione della graduatoria di merito.

### ART. 5

#### MODALITA' DI SELEZIONE

Le modalità di selezione saranno differenziate a seconda del tipo di progressione verticale da effettuare, come meglio specificato nel seguito del presente articolo.

**a) per la progressione dalla categoria A alla categoria B1:**

una prova a contenuto pratico – attitudinale ed un colloquio volto ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.

**b) per la progressione dalla categoria A o B1 alla categoria B3:**

una prova a contenuto pratico – attitudinale ed un colloquio volto ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.

**c) per la progressione dalla categoria B o B3 alla categoria C:**

una prova scritta a contenuto teorico – pratico e una prova orale, entrambe idonee ad evidenziare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento dei compiti assegnati in tale categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

**d) per la progressione dalla categoria C alla categoria D1:**

una prova scritta a contenuto teorico – pratico, la presentazione di una tesi o di un elaborato e una prova orale, volte ad evidenziare le elevate cognizioni specialistiche acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo e la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

**e) per la progressione dalla categoria C o D1 alla categoria D3:**

una prova scritta a contenuto teorico – pratico, la presentazione di una tesi o di un elaborato e una prova orale, volte ad accertare la conoscenza plurispecialistica e la tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizza il profilo riferibile alla categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

Il contenuto delle prove, e ove previsto l'argomento per la tesi o l'elaborato, verrà indicato dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane nel bando di concorso previa concertazione con il Segretario Comunale.

Nei casi in cui nel bando di selezione sia prevista la presentazione di una tesi o di un elaborato, gli argomenti da trattare saranno assegnati ai candidati con sorteggio dalla Commissione esaminatrice subito dopo la scadenza di presentazione delle domande.

Ai candidati verrà attribuito, per la consegna della tesi o dell'elaborato, un termine non inferiore a 20 (venti) giorni dalla data di assegnazione.

Per le progressioni verticali in cat. C) (esclusa la figura professionale del capo-operaio), D1) e D3) è previsto anche l'espletamento di un colloquio in lingua straniera a scelta del candidato fra la lingua inglese, francese, tedesco e spagnolo.

Sarà la Commissione Giudicatrice a stabilire quanti dei 30 punti a disposizione per la valutazione della prova orale dovranno essere destinati al giudizio del colloquio in lingua straniera.

## **ART. 6**

### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI**

Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli è diverso in relazione alla progressione verticale da attuare.

In particolare:

**A) per le progressioni dalla categoria A alla categoria B1 e dalla categoria A o B1 alla categoria B3** il punteggio a disposizione della Commissione è di 60 punti così suddivisi:

30 punti per la prova pratico – attitudinale

30 punti per la prova orale

Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

**B) per le progressioni dalla categoria B o B3 alla categoria C**, il punteggio a disposizione della Commissione è di 70 punti così ripartiti:

30 punti per la prova scritta teorico – pratica

30 punti per la prova orale

10 punti per i titoli

Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

*Valutazione titoli*

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi nelle seguenti quattro tipologie e i complessivi 10 (dieci) punti ad essi riservati sono così ripartiti:

titoli di studio massimo punti 3

titoli di servizio massimo punti 3

titoli vari e culturali massimo punti 2

curriculum massimo punti 2

#### Titoli di studio

Nella selezione i complessivi tre punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

1) per altro titolo di studio di pari grado a quello richiesto per partecipare alla selezione: punti 1;

2) per ulteriore titolo di studio superiore a quello richiesto per partecipare alla selezione: punti 2;

Al titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso non viene attribuito alcun punteggio.

#### Titoli di servizio

I complessivi tre punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

1) servizio prestato nello stesso settore di attività del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

- stessa categoria o superiore punti 0,02

- in categoria inferiore punti 0,01

2) servizio prestato in settore di attività diverso da quello del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

- stessa categoria o superiore punti 0,01

- in categoria inferiore punti 0,005

Agli anni di servizio, richiesti come requisito essenziale per la partecipazione, non viene attribuito alcun punteggio.

I servizi prestati a tempo parziale sono calcolati in proporzione, con gli stessi criteri.

Sono oggetto di valutazione anche i periodi di servizio svolti presso altre Pubbliche Amministrazioni, seppure a tempo determinato, purché documentati.

#### Titoli di curriculum

I punti complessivi a disposizione sono due.

Il curriculum sarà valutato nel suo complesso e in base, tra l'altro, alle attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera ed attinenti al profilo professionale da ricoprire, ivi compresi tirocini non valutabili in norme specifiche.

Il curriculum, documentato, dovrà contenere tra l'altro:

- altre esperienze lavorative

- conoscenza lingue straniere con attestato

- conoscenza dei principali strumenti informatici con attestato

#### Titoli vari e culturali

In questa categoria sono valutati, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

In particolare, sono valutati i corsi di aggiornamento, purché attinenti la professionalità relativa al posto messo a concorso, effettuati nei cinque anni precedenti. I corsi frequentati dall'anno 2000 saranno valutati solo se saranno corredati da una relazione finale.

I punteggi per i corsi di aggiornamento sono attribuiti nel modo seguente:

1) punti 0,3 per ogni giornata di corso

2) punti 0,3 per ogni sei ore di corso.

**C) per le progressioni dalla categoria C alla categoria D1 e dalla categoria C o D1 alla categoria D3**, il punteggio a disposizione della Commissione è di 90 punti così ripartiti.

1) 30 punti per la prova scritta

2) 30 punti per la prova orale

3) 10 punti per la tesi o elaborato

4) 20 punti per i titoli

Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

*Valutazione della tesi o dell'elaborato*

Nella valutazione della tesi o dell'elaborato la Commissione dovrà tenere conto della chiarezza espositiva, del tipo di linguaggio utilizzato dal candidato, della completa trattazione dell'argomento con riguardo anche ai richiami dottrinari e giurisprudenziali, della presenza di formulari, delle considerazioni ed analisi proprie svolte dal candidato nonché di ogni altro criterio di cui voglia dotarsi la Commissione.

#### *Valutazione titoli*

Ai fini della valutazione, i titoli sono così suddivisi in quattro tipologie ed i complessivi 20 (venti) punti ad essi riservati sono così ripartiti:

- titoli di studio massimo punti 3
- titoli di servizio massimo punti 8
- curriculum massimo punti 5
- titoli vari e culturali massimo punti 4

#### Titoli di studio

I complessivi tre punti disponibili sono attribuiti a chi sarà in possesso di un secondo diploma di laurea.

#### Titoli di servizio

I complessivi otto punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

servizio prestato nello stesso dipartimento (o struttura organizzativa equivalente) del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

- stessa categoria o superiore punti 0,04
- in categoria inferiore punti 0,02

servizio prestato in area (o struttura organizzativa equivalente) diverso da quello del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

- stessa categoria o superiore punti 0,02
- in categoria inferiore punti 0,01

Agli anni di servizio richiesti come requisito essenziale per la partecipazione, non viene attribuito alcun punteggio.

I servizi prestati a tempo parziale sono calcolati in proporzione, con gli stessi criteri.

Sono oggetto di valutazione anche i periodi di servizio svolti presso altre Pubbliche Amministrazioni, seppure a tempo determinato, purché documentati.

#### Titoli di curriculum

I punti complessivi a disposizione sono 5 (cinque).

Il curriculum sarà valutato nel suo complesso e in base, tra l'altro, alle attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera ed attinenti alla posizione funzionale da ricoprire, ivi compresi tirocini non valutabili in norme specifiche.

Il curriculum, documentato, dovrà contenere tra l'altro:

- altre esperienze lavorative
- pubblicazioni e docenze
- conoscenza lingue straniere con attestato
- conoscenza dei principali strumenti informatici con attestato.

#### Titoli vari e culturali

In questa categoria sono valutati, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

In particolare, sono valutati i corsi di aggiornamento, purché attinenti la professionalità relativa al posto messo a concorso, effettuati negli anni precedenti. I corsi frequentati dall'anno 2000 saranno valutati solo se saranno corredati da una relazione finale.

I punteggi per i corsi di aggiornamento sono attribuiti nel modo seguente:

- punti 0,4 per ogni giornata di corso
- punti 0,4 per ogni sei ore di corso.

Il punteggio attribuito ai titoli sarà reso noto al momento della pubblicazione dei risultati della prova teorico – pratica.

La Commissione per lo svolgimento della selezione è composta dal Segretario Comunale, che la presiede, e da due componenti scelti dall'apposito Albo degli esperti.

Fungerà da segretario un dipendente individuato dal Segretario Comunale appartenente alla qualifica non inferiore alla categoria C.

La nomina della Commissione esaminatrice è di competenza della Giunta Comunale.

Alla stessa si applicano le disposizioni previste dalle vigenti normative in materia di concorsi pubblici.

La Commissione svolge i compiti attribuitigli dalle norme sopracitate.

Ai componenti della Commissione sono riconosciuti i compensi previsti dal D.P.C.M. 23/03/95 nonché i relativi rimborsi spese.

## **ART. 8 GRADUATORIA**

La graduatoria di merito dei candidati idonei è formata in ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato sommando i diversi voti riportati nelle diverse prove e nei titoli e nella tesi o elaborato ove previsti, con l'applicazione, a parità di punti delle preferenze previste all'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni. A seguito di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.

La graduatoria, risultante dal verbale della Commissione esaminatrice, diviene efficace dopo l'adozione dell'atto di approvazione da parte del Responsabile del Servizio personale.

La graduatoria ha validità triennale a far data dalla sua approvazione e si riferisce esclusivamente alla specifica selezione non potendosi estendere alle altre selezioni.

E' pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e dei dipendenti per 15 (quindici) giorni consecutivi.

## **ART. 9 ACCESSO AI DOCUMENTI**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di cui al presente regolamento, in conformità di quanto previsto dalla Legge del 7 agosto 1990 n. 241 e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Il diritto di accesso è esercitato, quanto alle prove degli altri candidati, con la consultazione e visione degli elaborati.

## **ART. 10 NORMA FINALE**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, sono da osservarsi le norme e qualsiasi altra disposizione vigente in materia di concorsi, in quanto applicabili.

**- CRITERI E INDICI RISCONTRO – ART. 106**

<b>CATEGORIA 'A'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del Lavoro	3	2	1

<b>CATEGORIA 'B1'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del Lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>GIUDIZIO FINALE</b>
<b>'A'</b>	Fino a 7	Non idoneo
<b>'A'</b>	Da 8 a 12	Idoneo
<b>'B1'</b>	Fino a 9	Non Idoneo
<b>'B1'</b>	Da 10 a 15	Idoneo

## – CRITERI CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO – ART. 107

### CRITERI PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

#### Articolo 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449 e all'art. 91, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il Comune può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del C.C.N.L. Comparto Regioni - Autonomie Locali del 14 settembre 2000 e delle altre disposizioni di legge ivi richiamate e vigenti in materia e confermate dall'art. 86, comma 9, secondo capoverso, del D. Lgs. n. 276/2003.
2. La peculiarità del contratto di formazione e lavoro è quella di essere a tutti gli effetti un contratto a tempo determinato, nel quale la prestazione lavorativa si intreccia con esperienze formative e la cui trasformazione in contratto a tempo indeterminato alla fine del periodo formativo è incentivata dal legislatore.
3. Per la stipula del contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge n. 451/1994, si applica il limite di età massimo di anni 32 non elevabile, trattandosi di una disciplina speciale che caratterizza la specifica tipologia del rapporto che ha valenza generalizzata anche per il settore pubblico.
4. Il contratto di formazione e lavoro è destinato a giovani laureati o diplomati, disoccupati o inoccupati ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera c), del D. Lgs. n. 297/2002, e che comunque alla scadenza del bando di pubblica selezione non hanno rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato con enti pubblici o con ditte private.

#### Articolo 2 - TIPOLOGIE

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
  - a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
  - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. Sono previste, pertanto, due distinte tipologie del contratto di formazione e lavoro:
  - Tipologia "A": durata massima di 24 mesi ed è mirata all'acquisizione di professionalità elevate ed è caratterizzata da un significativo contenuto formativo;
  - Tipologia "B": durata massima di 12 mesi ed è mirata ad agevolare l'inserimento professionale mediante la maturazione di un'esperienza pratica di lavoro senza particolare rilevanza della formazione teorica.
3. In relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate di:
  - Tipologia "A": le professionalità inserite nella Cat. "D";
  - Tipologia "B": le professionalità inserite nelle Cat. "C" e "B".
4. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati per qualsiasi figura professionale, con la sola eccezione di quelle considerate elementari e che sono connotate da compiti generici e ripetitivi. Pertanto, il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella Categoria "A".
5. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati anche con rapporti di lavoro a tempo parziale, qualora ciò risponda alle esigenze organizzative dell'ente espresse nella programmazione triennale del fabbisogno del personale; della scelta del rapporto che si vuol costituire (a tempo pieno o a tempo parziale) si dovrà tener conto nella predisposizione del progetto formativo, nel bando per la selezione degli interessati, nella costituzione del rapporto con la stipulazione del contratto individuale e nella eventuale trasformazione a tempo indeterminato.
6. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono prevedere analoghe assunzioni a tempo determinato nelle medesime posizioni di lavoro.

### **Articolo 3 - PROGETTO**

1. La stipula del contratto di formazione e lavoro presuppone l'adozione di uno specifico progetto finalizzato alla realizzazione di opere, all'erogazione di servizi o alla risoluzione di problematiche particolari di competenza dell'Ente, per le quali si richiede un qualificato intervento formativo.
2. Nel progetto deve essere identificata la professionalità per la quale è possibile ricorrere, rispettivamente alla Tipologia "A" o "B" di cui al comma 2 del precedente art. 2.
3. Nella predisposizione del progetto di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991 n. 125.
4. Il progetto nello specifico deve contenere:

#### A. CONTENUTI:

- denominazione dell'Ente proponente;
- indicazione della sede legale;
- il numero dei dipendenti in servizio;
- professionalità da acquisire, mansioni, categoria di inquadramento, livello retributivo;
- l'indicazione del numero dei contratti da stipulare;
- il luogo in cui si svolgerà la prestazione;
- la situazione aggiornata dei contratti di formazione eventualmente in atto;
- la dichiarazione attestante che sono stati mantenuti in servizio almeno il 60% dei lavoratori i cui contratti di formazione e lavoro sono scaduti nei due anni precedenti (per le Amministrazioni che avevano già CFL in essere);
- il titolo di studio richiesto per ogni assunzione;
- il luogo di svolgimento della formazione;
- il programma di formazione, descritto in maniera analitica e particolareggiato;
- il soggetto responsabile del corretto svolgimento del programma di formazione;
- disciplina del rapporto di lavoro, solo per progetti di categoria "B";
- organizzazione del rapporto di lavoro, solo per progetti di categoria "B";
- prevenzione ambientale e antinfortunistica, solo per progetti di categoria "B";
- costi.

#### B. MODALITA':

- metodi operativi;
- attrezzature da utilizzare.

#### C. TEMPI:

- durata di svolgimento della attività lavorativa;
- durata di svolgimento della attività formativa.

### **Articolo 4 - FORMAZIONE**

1. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, nella misura seguente:
  - per i contratti di cui alla Tipologia "A": non inferiore a 130 ore complessive;
  - per i contratti di cui alla Tipologia "B": non inferiore a 20 ore.
2. Il suddetto periodo è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro, nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.
3. I contenuti formativi dovranno essere rapportati alla tipologia e alla durata del contratto.
4. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità.
5. La formazione può essere espletata avvalendosi delle professionalità manageriali, dirigenziali e/o di alta specializzazione interne o esterne all'Ente.
6. L'attività di formazione deve essere validata sulla base di programmi predisposti e dalle attestazioni dei docenti, con riguardo al contenuto delle varie materie trattate, al numero delle ore effettuate, ai luoghi e alle date di svolgimento.

### **Articolo 5 – SELEZIONE**

1. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento del personale negli enti locali, ivi

comprese le norme del presente regolamento, nonché le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze di cui al prospetto qui allegato sotto il n. 1, e utilizzando procedure semplificate.

2. La selezione viene effettuata mediante valutazione dei titoli e prova d'esame.

3. Le mansioni da svolgere sono quelle elencate in modo esemplificativo nella declaratoria del contratto collettivo di lavoro allegato A) CCNL 31 marzo 1999 relativo alla sistema di classificazione del personale del comparto regioni enti locali.

4. Secondo la tipologia del C.F.L. la prova di esame consisterà:

a) contratti di cui alla Tipologia "A":

a1) categoria " D " C.C.N.L.: una prova scritta, utilizzando procedure informatiche, e due prove orali, di cui una sulle funzioni oggetto del posto da coprire e l'altra riguardante una lingua straniera.

b) contratti di cui alla Tipologia "B":

b1) categoria " B " C.C.N.L. da adibire ai servizi interni all'Ente: prova pratica di informatica ed una prova orale sulle funzioni oggetto del posto da coprire.

b2) categoria " C " C.C.N.L.: prova pratica di informatica e due prove orali di cui una sulle funzioni oggetto del posto da coprire e l'altra riguardante una lingua straniera.

## **Articolo 6 – BANDO**

1. Il bando di selezione deve contenere tutte le indicazioni riferite al reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni attualmente vigente.

2. Nello specifico il bando deve contenere:

a) le caratteristiche del contratto di formazione e lavoro (c.f.l.);

b) il trattamento economico;

c) requisiti di ammissione alla selezione e precisamente:

- titolo di studio: Laurea per la tipologia A categoria D, oppure Diploma di scuola media secondaria superiore (Maturità della durata di 5 anni) per la tipologia B categoria C oppure Diploma di scuola media secondaria inferiore per la tipologia B categoria B;

- età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 32 anni;

- cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;

- godimento dei diritti politici;

- assenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso, interdizione od altre misure che escludono dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali, secondo le leggi vigenti;

- non essere stati destituiti, dispensati, dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;

- idoneità fisica all'impiego, che sarà oggetto di accertamento al momento dell'assunzione;

- essere in regola con gli obblighi di leva militare per i concorrenti di sesso maschile;

- I candidati con cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

1) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

2) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;

3) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

d) le dichiarazioni che devono essere contenute nella domanda di ammissione e precisamente:

1. il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza e l'eventuale recapito (qualsiasi variazione della residenza e/o del recapito dovrà essere tempestivamente comunicata al Comune mediante lettera raccomandata A. R.);

2. l'indicazione della selezione a cui si intende partecipare;

3. il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;

4. il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

5. le eventuali condanne riportate (con la specificazione del titolo del reato e della entità della pena principale e di quelle accessorie) e gli eventuali procedimenti penali in corso (in caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e procedimenti penali in corso);

6. di non essere incorsi in alcuna delle cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  7. la posizione nei riguardi degli obblighi di leva, limitatamente ai candidati di sesso maschile;
  8. il possesso del titolo di studio previsto come requisito di ammissione, indicando l'Istituto che lo ha rilasciato e la data del suo conseguimento (qualora il titolo di studio sia conseguito all'estero dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento che ne attesta l'equipollenza al titolo di studio previsto per l'ammissione, rilasciato da Istituti italiani);
  9. la votazione relativa al titolo di studio di cui al sopra indicato punto 8);
  10. gli eventuali servizi prestati presso Enti Locali del comparto Regioni - Autonomie Locali, specificando la durata del servizio, categoria e/o qualifica funzionale, profilo professionale e il datore di lavoro. Detta dichiarazione dovrà riguardare solo i servizi suscettibili di valutazione, come individuati nel paragrafo successivo sui titoli di servizio. La mancanza anche di uno solo dei dati da specificare, comporterà la mancata valutazione del punteggio relativo al periodo;
  11. di accettare tutte le prescrizioni contenute nel bando di selezione in qualità di norme speciali;
  12. l'eventuale possesso di titoli per la preferenza a parità di merito di cui all'art. 5, 4° comma, del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e all'art. 1, 12° comma, della L. n. 608/1996, secondo l'allegata tabella 1;
  13. se trattasi di portatore di handicap e se appartenente alla categoria disciplinata dalla Legge n. 104/1992, la specificazione degli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, per sostenere la prova d'esame;
  14. se trattasi di candidati con cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea le ulteriori dichiarazioni relative:
    - a) al godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
    - b) al possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;
    - c) l'adeguata conoscenza della lingua italiana.
  15. conoscenza di una lingua straniera fra tedesco, francese, inglese e spagnolo, a scelta del candidato;
  16. conoscenze di base sull'utilizzo del personal computer (con particolare riferimento al sistema operativo Windows ed agli applicativi Word ed Excel);
- La domanda di ammissione alla selezione dovrà recare la firma apposta in calce di pugno del candidato senza autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000.
- e) la documentazione da allegare alla domanda e precisamente:
- la quietanza del Tesoriere Comunale di Stresa comprovante l'effettivo versamento da parte degli aspiranti della tassa di concorso di €. 6,00;
  - copia non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità, ai sensi dell'art. 38, comma 3, D.P.R. n. 445/2000;
  - il proprio curriculum vitae, redatto in carta semplice e debitamente datato e sottoscritto, nel quale dovranno essere dichiarati i titoli culturali e professionali posseduti dal candidato come prescritto dal presente bando.
3. L'avviso del bando deve essere pubblicato, tenuto conto delle diverse categorie di inquadramento del dipendente da assumere, con le seguenti modalità:
- a) contratti di cui alla Tipologia " A ": per un periodo non inferiore a trenta giorni consecutivi, integralmente all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito INTERNET del Comune e per estratto su un periodico a diffusione locale;
  - a) contratti di cui alla Tipologia " B ": per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi, integralmente all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito INTERNET del Comune.

## **Articolo 7 – VALUTAZIONE DEI TITOLI**

### **1. I titoli saranno valutati utilizzando i seguenti criteri:**

#### **a) TITOLO DI STUDIO: max 5 punti così distinti:**

Non sarà valutato il titolo di studio richiesto per l'ammissione.

Sarà valutato il titolo di studio superiore a quello previsto nel bando come segue:

- per la categoria " D " C.C.N.L. (il titolo di studio necessario per l'accesso è la laurea): ulteriore laurea quinquennale indipendentemente dalla votazione punti n. 5

- per la categoria " C " C.C.N.L. (il titolo di studio necessario per l'accesso è il diploma di maturità): laurea triennale indipendentemente dalla votazione punti n. 3; laurea quinquennale indipendentemente dalla votazione punti n. 5. Si precisa che il possesso della laurea quinquennale assorbe quella triennale eventualmente conseguita ed in tal caso verrà attribuito il punteggio di 5 punti.

- per la categoria " B " C.C.N.L. (il titolo di studio necessario per l'accesso è il diploma di media secondaria inferiore): diploma triennale indipendentemente dalla votazione punti n. 1; diploma di maturità indipendentemente dalla votazione punti n. 2, laurea breve triennale indipendentemente dalla votazione punti n. 3; laurea quinquennale indipendentemente dalla votazione punti n. 5. Si precisa che il possesso del diploma di maturità assorbe quello triennale, mentre il possesso della laurea breve triennale o quinquennale assorbe il diploma di maturità, mentre la laurea quinquennale assorbe quella triennale eventualmente conseguita.

Il possesso del titolo superiore comporta la attribuzione del relativo punteggio senza alcuna attribuzione al titolo inferiore.

**b) TITOLI DI SERVIZIO: max 10 punti così distinti:**

Sarà valutata esclusivamente l'attività lavorativa svolta presso Enti del comparto Regioni - Autonomie Locali in profili analoghi o superiori rispetto a quello del posto messo a concorso), che verrà computata fino alla data di pubblicazione del bando.

Verrà attribuito 0,20 punti per ciascun mese lavorato, gli eventuali resti superiori a 15 giorni valgono un mese, quelli inferiori a 15 giorni non vengono conteggiati.

I periodi di servizio inferiori a 15 giorni prestati non vengono sommati ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente.

**c) TITOLI PROFESSIONALI: max 4 punti così distinti:**

Nell'ambito del punteggio massimo disponibile, spetterà alla Commissione Esaminatrice stabilire i singoli punti da attribuire ai titoli culturali e professionali

Saranno valutati in questa categoria come " titoli culturali ": corsi di formazione svolti da strutture riconosciute, la conoscenza dei più utilizzati strumenti informatici (office: access - word - excel, internet, ecc.) risultanti da attestati verificabili, tirocini presso Enti del comparto Regioni - Autonomie Locali. In tale ipotesi dovrà essere precisato l'Ente che ha rilasciato il titolo professionale o il tirocinio, la data di conseguimento ed il voto eventualmente riportato. In caso di corsi di formazione dovrà essere precisata anche la durata del corso.

All'interno dei "titoli professionali" verrà valutata l'attività lavorativa prestata non compresa fra i titoli di servizio. In particolare può essere valutata anche l'attività di collaborazione occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa prestata a favore di Enti Locali. In tale ipotesi, il candidato dovrà precisare nel *curriculum vitae* il tipo di prestazione lavorativa, la durata del rapporto ed il datore di lavoro.

Indicazioni di tipo generico sui titoli culturali e professionali posseduti non saranno valutati dalla commissione esaminatrice.

**d) VALUTAZIONE PROVA: max 81 punti così distinti:**

d1) per la categoria " D " C.C.N.L.;

- La prova scritta: punteggio massimo 18

- La prova orale materie professionali: punteggio massimo 51

- La prova orale lingua straniera: punteggio massimo 12

d2) per la categoria " C " C.C.N.L.:

- La prova pratica: punteggio massimo 12

- La prova orale materie professionali: punteggio massimo 57

- La prova orale lingua straniera: punteggio massimo 12

d3) per la categoria " B " C.C.N.L.:

- La prova pratica: punteggio massimo 24

- La prova orale materie professionali: punteggio massimo 51

- La prova orale lingua straniera: punteggio massimo 6

**2. Per essere ammessi alla prima prova orale (materie professionali) è necessario che il candidato riporti nella prima prova scritta e/o pratica il punteggio non inferiore così determinato:**

- per la categoria " D " C.C.N.L.: 12,60 su 18
- per la categoria " C " C.C.N.L.: 8,40 su 12
- per la categoria " B " C.C.N.L.: 16,80 su 24

**3. Per essere ammessi alla seconda prova orale (lingua straniera) è necessario che il candidato riporti nella prima prova orale (materie professionali) il punteggio non inferiore così determinato:**

- per la categoria " D " C.C.N.L.: 35,70 su 51
- per la categoria " C " C.C.N.L.: 39,90 su 57
- per la categoria " B " C.C.N.L.: 35,70 su 51

**4. Per essere ammessi alla graduatoria finale e ottenere la idoneità, è necessario che il candidato riporti nella seconda prova orale (lingua straniera) il punteggio non inferiore così determinato:**

- per la categoria " D " C.C.N.L.: 8,40 su 12
- per la categoria " C " C.C.N.L.: 8,40 su 12
- per la categoria " B " C.C.N.L.: 4,20 su 6

#### **Articolo 8 - PROVE D'ESAME**

1. la prova d'esame consisterà:

a) contratti di cui alla Tipologia " A ":

La prova selettiva si articolerà come segue:

- La prima, scritta, utilizzando procedure informatiche, sarà rivolta all'accertamento delle conoscenze di carattere generale possedute dal candidato sulle materie oggetto della prova orale.
- La seconda, orale, sarà rivolta all'accertamento delle conoscenze di carattere generale possedute dal candidato in merito alle seguenti materie:

- ordinamento degli enti locali;
- legislazione inerente le funzioni oggetto del posto da coprire;
- diritto accesso e procedimento amministrativo;
- normativa afferente il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali

La terza prova sarà rivolta a verificare la conoscenza della lingua straniera.

b) contratti di cui alla Tipologia " B ":

b1) categoria " B ":

La prova selettiva si articolerà come segue:

– Prova pratica:

Memorizzazione di una lettera di non più di 15 righe con contemporaneo riordino del testo in cui oggetto, indirizzo e contenuto faranno un corpo unico, previa visione del testo originale. Il tempo a disposizione è di 15 (quindici) minuti;

– Sistemazione, in ordine cronologico, di una pratica d'ufficio composta da 10 elementi nel tempo di 5 (cinque) minuti;

– Classificazione di documenti nelle rispettive categorie di archivio (fornite in precedenza) nel tempo di 10 (dieci) minuti;

con i conseguenti indici di riscontro:

- non vengano commessi più di 5 (cinque) errori di battitura e se oggetto, indirizzo e contenuti siano correttamente disposti e distinti;
  - la pratica d'ufficio sia ordinata nel tempo fissato e senza errori;
  - vengano classificate almeno 4 (quattro) pratiche;
- lingua straniera: breve colloquio.

b2) categoria " C ":

La prova selettiva si articolerà come segue:

- La prova pratica di informatica consistente nella copiatura di una lettera di non più di 20 righe. Il tempo a disposizione è di 20 (venti) minuti con i conseguenti indici di riscontro:

- non vengano commessi più di 7 (sette) errori di battitura e se oggetto, indirizzo e contenuti sono correttamente disposti e distinti;
- La prima prova orale sarà rivolta a valutare l'attitudine e la motivazione dell'aspirante con riferimento agli obiettivi che il medesimo è chiamato a perseguire e che formano l'oggetto e le finalità del progetto da realizzare, e sulle conoscenze di carattere generale possedute dal candidato in merito alle seguenti materie:
  - nozioni generali sull'ordinamento degli enti locali;
  - nozioni di legislazione inerente le funzioni oggetto del concorso;
  - nozioni sul protocollo;
  - nozioni sul diritto accesso e sul procedimento amministrativo;
  - nozioni sul rapporto di lavoro dei dipendenti comunali.
- La seconda prova sarà rivolta verificare la conoscenza della lingua straniera.

### **Articolo 9 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione Esaminatrice è composta da tre membri.
2. La Commissione è nominata con apposito provvedimento della Giunta, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 497/94 così come modificato dal D.P.R. n. 693/96 ed è composta da soggetti anche esterni di comprovata esperienza e professionalità del posto da ricoprire.
3. La Commissione ha a disposizione un punteggio complessivo di punti 100, per la valutazione di ogni singolo candidato, come sopra ripartito.
4. La Commissione procederà all'istruttoria delle domande di partecipazione e formerà una prima graduatoria in base alla valutazione dei titoli di studio, dei titoli di servizio e dei titoli professionali desunti dal curriculum vitae di ogni candidato; tale prima graduatoria, sottoscritta dal Presidente e dal Segretario, sarà affissa nella sede degli esami, prima di procedere all'espletamento della prima prova scritta e/o pratica.
5. La Commissione Esaminatrice, costituisce un collegio perfetto, valuta collegialmente sia la prova scritta/pratica che la prova colloquio, formula un giudizio sintetico e ne attribuisce il punteggio.
6. Le prove di esame vengono espletate nel rispetto dell'art. 20 della Legge n. 104/92 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate) pur nella salvaguardia dei principi fondamentali in tema di non riconoscibilità degli elaborati.
7. Le sedute della Commissione Esaminatrice durante il colloquio sono pubbliche; al termine di ogni seduta, la Commissione formerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato.
8. La Commissione Esaminatrice, costituita e operante per la selezione in questione, è preordinata esclusivamente alla realizzazione dello specifico progetto che l'Ente intende realizzare e non potrà essere utilizzata per altre assunzioni.

### **Articolo 10 – IDONEITA'**

**1. Per ottenere la idoneità, è necessario che il candidato abbia riportato in ciascuna prova di esame come sopra esplicitata (art. 7) il punteggio non inferiore così determinato:**

- a) per la categoria " D " C.C.N.L.: 56,70 su 81 così distinta:
 

- prova scritta: punteggio non inferiore	12,60 su 18
- prova orale materie professionali: punteggio non inferiore	35,70 su 51
- prova orale lingua straniera: punteggio non inferiore	8,40 su 12
- b) per la categoria " C " C.C.N.L.: 56,70 su 81 così distinta:
 

- prova pratica: punteggio non inferiore	8,40 su 12
- prova orale: punteggio non inferiore	39,90 su 57
- prova orale lingua straniera: punteggio non inferiore	8,40 su 12
- c) per la categoria " B " C.C.N.L.: 56,70 su 81 così distinta:
 

- prova pratica: punteggio non inferiore	16,80 su 24
- prova orale: punteggio non inferiore	35,70 su 51
- prova orale lingua straniera: punteggio non inferiore	4,20 su 6

## **Articolo 11 – GRADUATORIA**

1. L'ordine della graduatoria è determinato dal punteggio totale derivante dalla somma dei punteggi relativi al titolo di studio, ai titoli di servizio, ai titoli professionali, alla prova pratica di informatica, al colloquio lingua straniera e orale.
2. La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Stresa, e sarà inoltre pubblicata sul sito internet del Comune di Stresa all'indirizzo: [www.comune.stresa.vb.it](http://www.comune.stresa.vb.it).
3. Dalla data di pubblicazione di detto avviso, decorrerà il termine per eventuali impugnative.
4. La graduatoria della selezione rimarrà efficace per il termine fissato dalle disposizioni di legge vigenti in materia. Qualora apposita disposizione di legge dovesse prevedere la proroga dei contratti di formazione e lavoro, l'Ente si riserva la facoltà di prorogare la suddetta graduatoria.

## **Articolo 12 – CONTRATTO**

1. Il contratto individuale di lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui alle normative vigenti in materia, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.
2. La durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi nel caso previsto dalla Tipologia "A" e in misura non superiore a 12 mesi nel caso previsto dalla Tipologia "B".
3. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione dalla quale risulti che il medesimo è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi, come previsti dall'avviso.
4. Il Responsabile del Servizio del progetto, contestualmente al contratto, fissa gli obiettivi di realizzazione dello stesso e della attività formativa, con specifico riferimento ai contenuti e ai tempi.
5. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza del termine e non può essere prorogato né rinnovato.
6. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione, il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:
  - malattia;
  - gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post - partum;
  - servizio militare di leva e richiamo alle armi;
  - infortunio sul lavoro.
7. Prima della scadenza del termine stabilito il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

## **Articolo 13 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Il trattamento economico del lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro è costituito:
  - dal trattamento tabellare iniziale corrispondente all'inquadramento previsto dal contratto di formazione lavoro escluse le indennità di tipo professionale;
  - dalle maggiorazioni connesse alle modalità effettive di svolgimento della prestazione previste dai contratti collettivi di comparto;
  - dalla tredicesima mensilità;
  - dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute;
  - la contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

## **Articolo 14 - DISCIPLINA NORMATIVA**

1. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:
  - la durata del periodo di prova è pari a due mesi di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi della Tipologia "A" e a un mese per quelli della Tipologia "B";
  - nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

### **Articolo 15 - ATTESTAZIONE**

1 L'Ente datore di lavoro è tenuto ad attestare al termine del rapporto l'attività svolta e i risultati formativi conseguiti dal lavoratore.

2. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

### **Articolo 16 - TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO**

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 3 comma 11 del decreto legge 30 ottobre 1984 n. 726 convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984 n. 863.

2. Il lavoratore, in ogni caso deve essere utilizzato in attività corrispondenti alla formazione conseguita.

3. Nel caso in cui il contratto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

4. La trasformazione del contratto da tempo determinato a tempo indeterminato viene disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio del progetto, previa valutazione finale relativa alla realizzazione del progetto.

Tale valutazione avrà per oggetto:

a) risultati ottenuti nelle prestazioni rese;

b) impegno e qualità delle prestazioni svolte anche in riferimento ai rapporti esterni e con l'utenza;

c) arricchimento professionale, grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, flessibilità, iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative alla organizzazione del lavoro.

5. La procedura di trasformazione del contratto a tempo indeterminato deve essere avviata prima della scadenza del contratto a tempo determinato.

6. Conformemente all'art. 8 CCNL dell'1.4.99, il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire sono oggetto di concertazione preventiva.

### **Articolo 17 - DIVIETI**

1. Non potranno essere utilizzati i contratti di formazione e lavoro qualora il Comune:

- abbia proceduto nei 12 mesi precedenti a dichiarazione di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza;

- non abbia confermato almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.

2. I contratti di formazione e lavoro non potranno essere ripetuti con progetti dello stesso contenuto e con gli stessi soggetti che già hanno usufruito del contratto in questione.

3. I lavoratori potranno stipulare i contratti di formazione e lavoro una sola volta con lo stesso ente.

### **Articolo 18 - RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono, inoltre, osservate le disposizioni contenute nel CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali dell'1.4.99 e successive modificazioni e integrazioni.

## **- INDIRIZZI UTILIZZAZIONE STRUMENTI INFORMATICI E INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALL'UTILIZZAZIONE DI INTERNET- ART. 156**

### **Premessa.**

La possibilità di usufruire dei mezzi telematici messi a disposizione dal Comune, rende necessaria la regolamentazione dell'utilizzo di questa risorsa al fine di garantire un servizio corretto, sicuro e funzionale.

Inoltre la diffusione di Internet rende sempre più critico il problema della navigazione protetta. E' necessario stabilire delle regole alle quali tutto il personale è tenuto a rispettare.

### **Principi generali**

Gli strumenti informatici forniti al personale dipendente devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento del lavoro assegnato con modalità e comportamenti adeguati ai compiti ed alle responsabilità dei dipendenti pubblici, rispettando i comuni principi ed etici, nonché la *privacy* e la segretezza dei dati trattati.

Ciascun dipendente è responsabile per l'utilizzo da parte di terzi, anche se conosciuti o affini, degli strumenti informatici a lui affidati.

Per strumenti informatici si intendono:

personal computer fissi o portatili, videoterminali, stampanti locali o di rete, i prodotti software regolarmente licenziati, palmari, cellulari o altri dispositivi di telecomunicazione, le relative periferiche nonché tutta l'infrastruttura logica e fisica che permette l'interconnessione delle postazioni di lavoro al fine di agevolare la trasmissione di dati.

### **Norme di comportamento.**

Il personale deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Responsabile di servizio.

L'utilizzo degli strumenti informatici al di fuori dell'orario di servizio è consentito solo previa autorizzazione del proprio Responsabile.

Il personale è tenuto ad osservare le direttive del Responsabile dei sistemi informativi volte a garantire il corretto funzionamento delle procedure di backup.

I dati, documenti o file di qualsiasi genere (creati o modificati attraverso le applicazioni di produttività individuale – es. office o open office) devono essere salvati solo sui supporti appositamente destinati sul NAS server (unità di rete con cartelle dedicate agli uffici o personali).

Si intendono tutti i file creati utilizzando word, excel, powerpoint, access o prodotti simili (es. open office etc.).

Tale disposizione può essere derogata, su disposizione del Responsabile di servizio, solo per motivi tecnici.

Durante le sessioni di lavoro gli strumenti elettronici non possono essere lasciati incustoditi e accessibili a terzi; pertanto, ogni qualvolta il dipendente si allontani o si assenti dalla postazione di lavoro usata per il trattamento dei dati, è tenuto a chiudere la sessione, oppure a rendere inaccessibile a terzi (ad esempio mediante l'utilizzo del salva schermo dotato di password, o eventuale estrazione dell'hardware USB di autenticazione) la propria postazione di lavoro.

Si possono effettuare copie di dati su supporti rimovibili (es. dischetti CD, DVD, chiavi USB) solo se autorizzati da parte del proprio Responsabile del servizio.

Qualora sulle copie venissero trasferiti dati personali, gli stessi vanno utilizzati con le modalità previste dalla legge, e secondo il principio di necessità.

Al termine del trattamento sarà cura del dipendente distruggere o rendere inutilizzabili i supporti rimovibili eventualmente utilizzati.

I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati, devono essere distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri dipendenti, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e in alcun modo ricostruibili.

Per rispetto delle norme che regolano la tutela giuridica del software e per la necessità di garantire integrità e stabilità delle applicazioni installate sul personal computer stesso non è consentito:

1. alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei personal computer ;
2. installare e utilizzare programmi informatici che non siano stati ufficialmente forniti o acquistati dal Comune;
3. installare giochi, screens vers, client chat etc;
4. installare dispositivi di comunicazione (*modem* ) se non con l'autorizzazione espressa del Responsabile dei Sistemi informatici;
5. installare o connettere periferiche proprie;
6. scaricare da internet o da supporto magnetico proveniente dall'esterno file di provenienza sconosciuta senza farli sottoporre ad opportuno controllo;
7. divulgare informazioni tecniche relative alla struttura informatica comunale che possano pregiudicare la sicurezza della stessa.

E' inoltre espressamente vietato:

1. utilizzare gli strumenti informatici comunali al fine di custodire, fare circolare o promuovere materiale pubblicitario personale, codice maligno (*virus, trojan horses, programmi pirata*) o altre porzioni di codice maligno e/o altro materiale non autorizzato.
2. copiare o mettere a disposizione di altri materiale protetto dalla legge sul diritto d'autore (documenti, *files* musicali, immagini, filmati e simili) di cui l'ente non abbia acquisito i diritti.
3. utilizzare la strumentazione informatica per la realizzazione, redazione, memorizzazione e spedizione di documenti di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione, appartenenza sindacale e politica.

Il Responsabile del settore sistemi informativi o personale dallo stesso autorizzato, può in ogni momento, previo congruo avviso all'interessato e per fini meramente diagnostici e tecnici, verificare sul computer del dipendente il rispetto delle regole precedenti.

**Norme per l'autenticazione informatica** (Questa parte richiama le disposizioni della vigente normativa in tema di trattamento dei dati personali e relative misure minime di sicurezza (art. 33 del D. Lgs. n. 196/2003).

Il trattamento di dati personali sul computer comunale è consentito, all'interno del Comune, solamente agli incaricati dotati di personali credenziali di autenticazione ovvero del codice per l'identificazione dell'utente (user id) associato a una parola chiave (password).

La parola chiave è riservata, deve essere conosciuta solamente dal dipendente che non deve, in alcun caso, comunicare a terzi.

Ogni dispositivo hardware di autenticazione (chiave hardware) deve rimanere in possesso e uso esclusivo del dipendente.

Il dispositivo è di proprietà del Comune, non può essere né prestato né ceduto a terzi, neppure temporaneamente.

In caso di allontanamento, anche solo temporaneo, dall'elaboratore, il dispositivo deve essere estratto e custodito.

La parola chiave deve essere composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili al dipendente.

La parola chiave deve essere modificata dal dipendente al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni tre mesi.

A tal fine il Responsabile sistemi informativi adotta le misure tecniche necessarie affinché la procedura di modifica della parola chiave venga proposta automaticamente all'utente.

Le credenziali e la password possono essere attribuite unicamente al personale autorizzato dal Comune e le stesse possono essere assegnate unicamente al personale autorizzato.

In caso di assenza del dipendente, e contingente necessità indispensabile e indifferibile di intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile del servizio può assicurare la disponibilità di dati e degli strumenti informatici richiedendo al Responsabile dei sistemi informativi l'attribuzione di nuove credenziali di accesso ed eventuale assegnazione delle credenziali di un nuovo temporaneo incaricato sostitutivo.

Al suo ritorno, il dipendente verrà informato tempestivamente circa l'intervento effettuato.

### **Norme per il rischio di intrusione e *antivirus***

Al fine di proteggere i dati dal rischio di accesso abusivo e dall'azione dannosa di programmi (ad esempio *virus*), il Responsabile dei sistemi informativi predispone a livello centralizzato, adeguati strumenti elettronici nonché il loro aggiornamento secondo le modalità previste dalla legge.

Il personale è tenuto a segnalare ogni malfunzionamento degli strumenti dei programmi *antivirus*, ed affini e per nessun motivo è autorizzato a disattivarli.

### **Regole per la navigazione su internet e posta elettronica.**

La rete Internet è una risorsa messa a disposizione del personale come fonte di informazione per finalità di documentazione, ricerca e studio utili per lo svolgimento del proprio lavoro.

Per ragioni di sicurezza e per garantire l'integrità dei sistemi informatici, l'accesso ad Internet effettuato tramite elaboratori connessi alla rete comunale è scrupolosamente protetto da appositi dispositivi di sicurezza informatica (*firewall, antivirus, etc.*).

Tutto il personale può connettersi alla rete Internet tramite gli strumenti a disposizione.

Tenuto presente il recente provvedimento del Garante della Privacy, ed evidenziato che dal sito web si possono trarre informazioni anche sensibili sui dipendenti e i messaggi di posta elettronica possono avere contenuti a carattere privato, e per prevenire usi arbitrari degli strumenti informatici aziendali e la lesione della riservatezza dei lavoratori, si informa il personale, con chiarezza e in modo dettagliato, sulle modalità di utilizzo di Internet e della posta elettronica e sulla possibilità che vengano effettuati controlli.

Per quel che riguarda la **navigazione su internet**, vengono esplicitate le attività per le quali non è consentito:

1. registrarsi a siti, *mailing-list, forum*, bacheche elettroniche o altri servizi *on line* senza specifica autorizzazione in tal senso da parte del proprio Responsabile del servizio;
2. utilizzare applicazioni "chat – line".
3. scaricare *software*, anche se gratuito, prelevato da siti Internet, ad eccezione di quanto previsto per motivi di lavoro;
4. installare o utilizzare *software "peer to peer"*, finalizzato allo scambio e alla diffusione tramite la rete Internet, di materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore;
5. prelevare da Internet e/o archiviare sul proprio elaboratore, ovvero sulle risorse di rete condivise, documenti informatici (testo, audio, immagini, filmati, etc.) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, religione, origine etnica appartenenza sindacale o politica o che comunque possano risultare offensivi della dignità umana.
6. diffondere attraverso Internet materiale commerciale o pubblicitario non richiesto
7. trasmettere via Internet *virus, worms, trojan - horses* o altro codice maligno, noto per arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.
8. prelevare da Internet, ovvero inviare tramite Internet, dati o altre risorse informatiche per scopi non consentiti dalle norme vigenti.
9. fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla connessione Internet comunale;
10. utilizzare la connessione Internet al fine di recare danno o disturbo a terzi;
11. effettuare transazioni commerciali e/o finanziarie di natura personale, ivi comprese operazioni di *remote banking, acquisti on line* e simili, salvo specifica autorizzazione.

Per quel che riguarda la **posta elettronica** il Comune:

- a) potrà mettere, su apposita richiesta e compatibilmente con gli aspetti tecnici, a disposizione anche indirizzi condivisi tra più lavoratori (ad esempio: *info@ente.it; urp@ente.it; ufficioreclami@ente.it*), rendendo così chiara la natura non privata della corrispondenza;
- b) potrà attribuire, su richiesta del dipendente interessato e compatibilmente con gli aspetti tecnici, un altro indirizzo (oltre quello di lavoro), destinato ad un uso personale;
- c) potrà prevedere, in caso di assenza del dipendente, messaggi di risposta automatica con le coordinate di altri dipendenti cui rivolgersi;
- d) potrà consentire il dipendente di delegare un altro dipendente (fiduciario) a verificare il contenuto dei messaggi a lui indirizzati e a inoltrare al titolare quelli ritenuti rilevanti per l'ufficio, ciò in caso di assenza prolungata o non prevista del dipendente interessato e di improrogabili necessità legate all'attività lavorativa.

Qualora queste misure preventive non fossero sufficienti a evitare comportamenti anomali, gli eventuali controlli da parte del Responsabile dei sistemi informatici saranno effettuati con gradualità; in prima battuta si effettueranno verifiche di ufficio in modo da invitare il Responsabile del Servizio a richiamare il personale assegnato all'osservanza delle regole di cui sopra e se si ripettesse l'anomalia, si passerà a controlli su base individuale.

**Norma finale.**

La presente direttiva sarà consegnata a ciascun dipendente del Comune di Stresa, che è tenuto a firmare per ricevuta.

Il dipendente deve attenersi, nell'utilizzo e nella gestione delle risorse strumentali Informatiche comunali, ai principi e ai doveri stabiliti nel "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

La violazione da parte dei lavoratori dei principi e delle norme contenute nel presente regolamento costituisce violazione degli obblighi e dei doveri del dipendente pubblico e, pertanto, in relazione alla gravità dell'infrazione, il Responsabile del servizio gestione risorse umane, previo espletamento di procedimento disciplinare, può procedere all'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia.



# **CITTA' DI STRESA**

Provincia del Verbano Cusio Ossola

## **REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DI FORME DI PREVIDENZA INTEGRATIVA DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE**

Integrazione regolamento interno  
sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi  
ALLEGATO R),  
(rif.to. D.G.C. N. 9/2014 e D.G.C. N. 145/2015)

### **Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento disciplina le modalità attuative delle forme di previdenza integrativa per il personale a tempo indeterminato non amministrativo (e che non svolge mansioni amministrative) appartenente all'Area Sicurezza Sociale ed assegnato al Servizio Comando di Polizia Locale di Stresa nell'osservanza ed in attuazione della seguente normativa:

- art. 208, co. 4, del Codice della Strada (D.Lgs. n. 285/1992 nel prosieguo denominato, per brevità, "C.d.S.") che prevede la possibilità per gli Enti Locali di devolvere parte dei proventi derivanti da sanzioni amministrative pecuniarie a finalità di previdenza integrativa per il personale dei Corpi di P.L. che svolge le funzioni di cui all'art. 12
- art. 29 del Regolamento del Corpo di P.L. di Stresa approvato con deliberazione del C.C. n. 37 del 16.2.2005.

### **Art. 2 - SCOPO**

Il fondo, che è privo di personalità giuridica e che non ha fini di lucro, persegue, con moderni indirizzi ed in modo organico, la previdenza a favore del personale della Polizia Locale in servizio a tempo indeterminato che espleta funzioni di polizia stradale, a complemento ed integrazione dell'opera che già prestano gli enti a ciò preposti, tramite la stipula di polizze assicurative previdenziali, in forma collettiva ovvero individuale.

### **Art. 3 - DESTINATARI**

Destinatario delle forme di previdenza integrativa è il personale assegnato al Corpo di Polizia Locale dell'Area Sicurezza Sociale del Comune di Stresa, a tempo indeterminato, che attende funzioni non amministrative e che svolge di fatto funzioni di polizia stradale a' sensi e per gli effetti di cui all'art. 12 C.d.S. in possesso dei requisiti e secondo i criteri che seguono:

- i nuovi assunti dovranno aver superato positivamente il periodo di prova
- i periodi di servizio superiori a 6 mesi nell'arco dell'anno si computano come un anno
- i periodi di servizio pari o inferiori a 6 mesi si conteggiano in base ai mesi effettivi di servizio, le frazioni di mese superiori a 15 gg si computano come un mese intero
- la prestazione cesserà alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente per qualsivoglia motivo o all'assegnazione ad altre mansioni, diverse rispetto allo svolgimento di funzioni di polizia stradale.

### **Art. 4 - FINALITÀ E FORME DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE**

NUOVA FORMULAZIONE (rif.to. D.G.C. N. 145/2015)

***Le risorse, individuate secondo i criteri di cui all'articolo 29 del Regolamento del Corpo di P.L., sono destinate esclusivamente alle finalità previdenziali del richiamato art. 208 C.d.S., e pertanto, saranno impegnate per stipulare accordi e polizze che assicurino forme di previdenza complementare e/o attività assistenziali, in misure percentuali rispettivamente pari all' 80% ed al 20%. Resta comunque ferma la facoltà di finalizzare il 100% delle risorse destinate ad una sola delle due finalità, secondo scelta autonoma assunta dall' Organismo di cui al successivo articolo 10).***

Le forme di previdenza integrativa vengono realizzate mediante adesione a strumenti assicurativi, bancari o di Società di Gestione del Risparmio, costituiti da Fondi Pensione Aperti, F.I.P. (Fondi Pensioni Individuale) o P.I.P. (Piani Pensione Individuali), assicurazione sulla vita e prodotti assicurativi similari consentiti dalla legge.

Gli strumenti previdenziali sono selezionati dal personale appartenente al Corpo di P.L. con votazione a maggioranza, a cura dell'organismo di gestione del fondo di cui all'art. 10.

### **Art. 5 - FINANZIAMENTO**

Le forme di previdenza sono finanziate con una quota di proventi derivanti dalle sanzioni amministrative pecuniarie per violazione al Codice della Strada, quantificate con il criterio di cui al co. 4 dell'art. 29 del Regolamento del Corpo e riconosciute annualmente dall'Amministrazione

Comunale con deliberazione della Giunta Comunale sulla destinazione delle somme ex art. 208 C.d.S.

Sulla base della delibera di cui al precedente comma 1, il Responsabile del Servizio Risorse Umane, sulla scorta della normativa vigente in materia di spesa di personale, adotterà il provvedimento che individua la somma massima impegnabile a tale titolo.

La Responsabile del Servizio Polizia Locale, sulla base di dette risorse, adotterà gli opportuni impegni di spesa per la individuazione e per la stipula delle Polizze Assicurative ed i conseguenti provvedimenti di liquidazione.

La quantificazione annuale della somma destinata a tale risorsa, mantenendo i parametri di cui al comma 1 del presente articolo e nel rispetto della normativa e procedure di legge, dovrà essere approvata contestualmente alla deliberazione che definisce la previsione dell'entrata relativa all'art. 208 del C.d.S.

#### **Art. 6 - PRESTAZIONI PREVIDENZIALI**

Per le finalità della realizzazione della previdenza integrativa la Responsabile del Servizio Polizia Locale procederà all'accensione di una polizza, a nome dell'Amministrazione Comunale, a favore dei componenti del Corpo di Polizia Locale, con compagnia assicuratrice debitamente individuata in base alla vigente normativa.

Gli strumenti di previdenza complementare dovranno essere selezionati tra prodotti che abbiano almeno una linea di investimento con le seguenti caratteristiche:

- Capitale garantito,
- Rendimento minimo annuo garantito.

Ciascun dipendente, presa visione della regolamentazione e della documentazione informativa della forma previdenziale selezionata, dovrà manifestare espressamente la volontà di adesione.

La Responsabile del Servizio Polizia Locale può individuare e selezionare anche più di una forma previdenziale. Ove lo strumento finanziario selezionato abbia diverse linee di investimento, il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale è libero di aderire alla linea più confacente alla propria condizione e di cambiarla successivamente assumendosi i costi delle operazioni.

#### **Art. 7 - CESSAZIONE DELLA CONDIZIONE DI CONTRIBUZIONE DELL'ENTE**

In caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente ovvero di mobilità interna o comunque di perdita della qualifica che conferisce il diritto di partecipazione al fondo, il fondo previdenziale selezionato dovrà prevedere per il singolo interessato la facoltà di:

- proseguire la partecipazione al fondo su base personale
- trasferire la propria posizione presso altro fondo pensione o forma pensionistica individuale
- riscattare la propria posizione individuale.

L'obbligo contributivo dell'ente ha comunque termine al verificarsi di una delle condizioni stabilite al comma 1.

L'obbligo dell'Ente è altresì sospeso esclusivamente durante la fruizione di periodi di aspettativa non retribuita del dipendente, nei casi disciplinati dal C.C.N.L.

#### **Art. 8 - CONTRIBUZIONE VOLONTARIA DEL DIPENDENTE**

E' data facoltà a ciascun iscritto di effettuare versamenti contributivi integrativi e volontari, secondo il regolamento dello strumento selezionato ovvero di continuare i versamenti in proprio, dalla data di interruzione del rapporto, con esonero dell'Ente da ogni obbligazione.

La facoltà, ove consentita dal regolamento dello strumento scelto, dovrà essere esercitata all'atto dell'adesione al fondo per i nuovi aderenti e successivamente secondo le modalità del contratto di finanziamento.

#### **Art. 9 - TRASFERIMENTO DELLE RISORSE AL FONDO DI COMPARTO**

Essendo pienamente operativo il Fondo pensione 'PERSEO' ed in attesa del CCNL di comparto che consente di inserire i proventi di cui all'art. 208 tra le fonti di finanziamento del Fondo Perseo, l'utilizzo ai fini previdenziali dei menzionati proventi è consentito secondo le modalità di cui alla nota n. 32655 del 9/7/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che qui si richiama integralmente.

### **Art. 10 - ORGANISMO DI GESTIONE DEL FONDO**

A' sensi dell'art. 17 del C.C.N.L. 22/01/2004 la gestione delle risorse del fondo di cui al precedente art. 1 spetta agli organismi di cui all'art. 55 del CCNL 14/09/2000, composti da rappresentanti dei dipendenti e costituito in conformità da quanto previsto dall'art. 11 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

La nomina di tale organismo incaricato della gestione delle risorse è demandata ad apposito atto da adottarsi da parte del Responsabile del Corpo di Polizia Locale, stabilendo che lo stesso sarà formato da:

- Comandante del Corpo di Polizia locale, o suo sostituto, con funzioni di Presidente
- due componenti individuati, per mezzo di votazione palese a maggioranza, tra gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale destinatari del presente regolamento.

Le funzioni di Segretario dell'organismo di gestione del fondo vengono svolte da uno dei due dipendenti eletti in rappresentanza dei lavoratori, su incarico del Comandante.

Per la validità delle adunanze debbono essere presenti tutti i membri; nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei presenti.

### **Art. 11 - COMPETENZE**

L'organismo di gestione del fondo:

- a) delibera in ordine ad eventuali modifiche da apportare alle polizze stipulate per il personale della Polizia Locale avente diritto, qualora intervengano modifiche della normativa contrattuale e legislativa in generale che le regolamentano:
- b) svolge funzioni di controllo e vigilanza sulla corretta e conveniente gestione dei fondi previdenziali:
  - c) formula all'Amministrazione Comunale, nella persona del Sindaco, proposta di determinazione della quota da accantonare annualmente per il fondo.

### **Art. 12 - FUNZIONAMENTO E DURATA**

1. La sede del Comitato è individuata nel Comando di P.L.

2. Il Comitato dura in carica 4 (quattro) anni. In caso di dimissioni anticipate, decadenza, perdita dei requisiti si procederà ad una nuova votazione per la sostituzione dei dimissionari.

### **Art. 13 - NORME FINALI**

1. Per tutti gli aspetti non espressamente disciplinati dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi nazionali e/o regionali, in particolare il Codice della Strada.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate eventuali norme regolamentari incompatibili.

**Allegato S) REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI  
(RIF.TO. D.G.C. NN. 95/2014 - 99/2014 – 158/2015)**

***GESTIONE DELLE PRESENZE IN SERVIZIO***

❖ **BADGE MAGNETICO E CARTELLINO MARCATEMPO**

Il personale in servizio è obbligato a registrare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge magnetico o cartellino marcatempo in dotazione.

Il badge deve essere custodito con cura e con la dovuta diligenza, al fine di evitarne il repentino deterioramento e/o la smagnetizzazione.

Qualora, per circostanze eccezionali non venisse effettuata la timbratura in entrata e/o in uscita, la stessa dovrà essere regolarizzata con procedura manuale, prendendo immediatamente contatto con l'Ufficio Personale. La dichiarazione di mancata timbratura dovrà essere regolarmente vistata dal Responsabile del servizio di appartenenza e per questi dal Segretario, al massimo entro la fine del mese successivo.

In caso contrario la giornata verrà considerata come assenza dal servizio e pertanto conteggiata in conto ferie.

❖ **FLESSIBILITA' ORARIO DI LAVORO**

La flessibilità in entrata al mattino è di 45', mentre al pomeriggio è concessa una flessibilità in entrata di 15'. Al personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, che ha l'orario di lavoro impostato su turni, è concessa una flessibilità in entrata di 5'; la motivazione è insita nella stessa natura della turnazione.

I Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa, sono tenuti a rispettare l'orario di servizio e a garantire minimo le 36 ore settimanali. Ogni eventuale prestazione settimanale inferiore deve essere recuperata entro il mese successivo.

❖ **CONGEDO ORDINARIO**

Le assenze per ferie non possono essere intervallate da assenze diversamente giustificate (permessi o recupero ore, festività soppresse,...)

Come annualmente richiesto con apposita circolare sussiste l'obbligo di programmare la fruizione delle ferie, al fine di una migliore gestione del servizio e stante i divieti di monetizzazione delle ferie non godute. Si richiama il CCNL EE.LL. 6/7/1995 (art. 18)

❖ **FESTIVITA' SOPPRESSE**

Le quattro giornate riconosciute all'anno dal contratto nazionale a titolo di recupero Festività Soppresse sono fruibili ad ore per un totale annuo di H 29 (ventinove).

***E' possibile giustificare l'assenza del sabato mediante utilizzo delle festività soppresse per un massimo annuo di quattro sabati (corrispondente a 16 ore per la categoria del personale impiegatizio). (RIF.TO. D.G.C. N. 158/2015)***

Per il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale le 29 ore sono rapportate alla percentuale di part-time.

Il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale mantiene le 29 ore senza rapportarle alla percentuale di part-time.

Non è possibile il frazionamento delle ore riconosciute a titolo di festività soppressa; eventuali diverse necessità sono regolate dall'istituto dei permessi brevi.

❖ **PERMESSI EX ART. 19, COMMA 2, CCNL 6/7/1995**

I tre giorni di permesso per motivi personali documentati di cui al contratto nazionale **non** sono utilizzabili ad ore. RIF.TO. D.G.C. N. 183 DEL 17.12.2014

Possono essere anche usufruiti in caso di visite mediche, quando le stesse non sono qualificabili come malattia, e quindi non soggette alle decurtazioni ex L. 133/2008.

Per il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale le 18 ore sono rapportate alla percentuale di part-time.

Il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale mantiene le 18 ore senza rapportarle alla percentuale di part-time.

#### ❖ PERMESSI BREVI

Ogni lavoratore che abbia necessità di assentarsi temporaneamente dal lavoro durante la giornata, di prendere servizio dopo l'orario di ingresso giornaliero o di allontanarsi prima dell'orario giornaliero di fine servizio deve chiederne preventiva autorizzazione al rispettivo Responsabile di Servizio.

La fruizione di permessi brevi non retribuiti deve essere preventivamente autorizzata e vistata dal Segretario Generale per i Responsabili di Servizio.

A questi ultimi sono applicabili le disposizioni contrattuali relative alla fruizione dei permessi brevi, con le stesse modalità di applicazione valide per il restante personale.

Una comunicazione verbale, seguita poi dall'autorizzazione scritta, è comunque doverosa in caso di ritardo o allontanamento dal servizio per circostanze improvvise e non programmate o programmabili.

La durata del permesso non può eccedere la metà dell'orario giornaliero, e deve essere recuperato entro il mese successivo.

Per un periodo di tempo inferiore ai 15 minuti non è necessario formalizzare la richiesta di permesso; il saldo negativo giornaliero verrà compensato automaticamente con prestazione di lavoro straordinario autorizzata.

#### ❖ ASSENZA per MALATTIA

In caso di assenza per malattia è necessario informare tempestivamente (entro le ore 9 ½) il proprio Ufficio e il Servizio Personale, e successivamente, appena possibile, fornire il protocollo identificativo del certificato medico.

#### ❖ PRESTAZIONE LAVORATIVA E RIPOSO SETTIMANALE

In caso di prestazione di lavoro nel giorno di riposo settimanale, è possibile recuperare la mancata fruizione del riposo compensativo da fruire entro e non oltre 15 giorni. Se la prestazione lavorativa effettuata nel giorno di riposo settimanale è superiore alle 3 ore si recupera una intera giornata lavorativa.

#### ❖ MISSIONI E CORSI DI FORMAZIONE

Le missioni e la partecipazione a corsi di aggiornamento professionale devono sempre essere autorizzate dal Segretario Generale, con l'avvertenza che per il personale non titolare di posizione organizzativa deve essere anche acquisito l'assenso del Responsabile del Servizio di appartenenza.

Per una corretta e funzionale organizzazione degli Uffici il Servizio Personale deve essere pertanto informato preventivamente.

#### ❖ STRAORDINARIO

Lo straordinario è riconosciuto solo se l'attività prestata è superiore ai 15 minuti ed è liquidabile solo se superiore a 30 minuti. Nel caso di prestazione che non raggiunge la soglia minima per la liquidazione, il tempo andrà in conto recupero.

All'inizio di ciascun anno il Servizio Personale assegna ai Responsabili di Servizio le risorse destinate alla remunerazione del lavoro straordinario. Ogni Responsabile provvederà ad assegnare al proprio personale le ore di lavoro straordinario trasmettendo copia del provvedimento all'Ufficio Personale.

Le ore di lavoro straordinario vengono liquidate trimestralmente, esclusivamente entro il monte ore assegnato a ciascun dipendente.

Rimane nella responsabilità esclusiva del Responsabile di Servizio l'autorizzazione a svolgere ulteriori ore di lavoro straordinario oltre il limite individuale assegnato. In tale ipotesi il dipendente ha diritto a richiedere il recupero delle ore prestate.

E' possibile che a fine anno alcuni Servizi non utilizzino tutto il monte ore assegnato e si possa procedere d'intesa a riassegnare le risorse non utilizzate al personale che abbia già effettuato ore di lavoro straordinario oltre il limite individuale. Tale procedura non può essere considerata procedura ordinaria e pertanto non solleva il Responsabile del servizio da eventuali posizioni di conflittualità con il proprio Servizio qualora le ore straordinarie non possano essere liquidate.

La prestazione lavorativa non può di norma superare le 10 ore giornaliere.

#### ❖ PAUSA GIORNALIERA

Il lavoratore ha diritto ad effettuare una pausa (non retribuita) di dieci minuti dopo sei ore di lavoro continuativo.

#### ❖ PAUSA PRANZO

Il personale ha diritto alla pausa pranzo quando effettua il rientro pomeridiano secondo l'articolazione ordinaria del lavoro. Per il personale impiegatizio è prevista la pausa pranzo nella giornata del mercoledì, dalle 12.30 alle 14.30; per il personale operaio è prevista la pausa pranzo dal lunedì al venerdì, dalle 12.00 alle 13.30.

Deve essere rispettata la pausa pranzo indipendentemente dal fatto che il dipendente utilizzi o meno il buono pasto. Non è possibile effettuare lavoro straordinario riducendo la durata della stessa, anche se effettuata a titolo di recupero.

Detto arco temporale non deve essere considerato ad ogni effetto come orario di presenza, salvo il verificarsi di gravi e motivate situazioni che richiedono l'effettuazione di lavoro straordinario debitamente autorizzato dal proprio Responsabile di Servizio, nonché nell'ipotesi di prestazione collegata alla attuazione di specifico progetto obiettivo o per assolvimento ad adempimenti elettorali.

Il Responsabile del Servizio qualora, in dipendenza di motivi inderogabili ed eccezionali, necessiti che il dipendente svolga attività straordinaria, oltre il normale orario di lavoro e di durata superiore ai 30', disporrà che il lavoratore effettui una pausa pranzo, della durata di 30', con diritto al buono pasto. La pausa, indicativamente e compatibilmente con le esigenze operative, si svolgerà nell'arco temporale compreso tra le H 12.30 e le h. 14.00. La pausa dovrà risultare da timbratura. Qualora la necessità della prestazione straordinaria non superi di 30 minuti l'orario programmato (ossia le 6 o le 7 ore), tale eccedenza sarà calcolata come prosecuzione dell'orario ordinario, senza obbligo di pausa pranzo e riconosciuta come straordinario. La pausa pranzo assorbe la pausa di dieci minuti'.  
(RIF.TO. D.G.C. N. 183 DEL 17.12.2014 – ISTITUZIONE IN FASE SPERIMENTALE PER N. 6 MESI A FAR DATA DALL' 1.1.2015)

#### ❖ ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE IMPIEGATIZIO

L'orario settimanale del personale impiegatizio, escluso il personale titolare di posizione organizzativa, è articolato su sei giornate lavorative; le giornate di congedo ordinario annue riconosciute sono 32 (trentadue).

Per consentire al personale impiegatizio di non prestare servizio nella giornata del sabato, senza chiudere gli Uffici Comunali al pubblico, è concesso allo stesso, a rotazione, di articolare l'orario settimanale su cinque giornate lavorative. Le quattro ore del sabato vengono pertanto lavorate durante l'arco della settimana (giornate di 7 ore e non di 6 il lunedì, il martedì, il giovedì e il venerdì) (settimana corta).

Deve essere rispettato il criterio inderogabile della prevalenza dei sabati lavorati nell'arco dell'anno solare: i sabati lavorati devono prevalere su sabati non lavorati.

Occorre che ciascuno dipendente effettui almeno 27 sabati di presenza all'anno.

Ai fini del conteggio dei sabati lavorativi nell'arco dell'anno, saranno considerate come presenze in servizio le giornate di malattia, di congedo ordinario, le festività soppresse ed i permessi retribuiti, ma non i recuperi di ore straordinarie. RIF.TO. D.G.C. N. 183 DEL 17.12.2014

Verrà effettuato annualmente il monitoraggio della situazione al 30/9.

Il sabato rimane comunque a tutti gli effetti giornata lavorativa, pertanto nell'ipotesi in cui nell'arco della settimana vengano fruiti più di due giornate di assenza a titolo di ferie e/o FS viene meno l'opzione per l'applicazione della 'settimana corta'. In tale caso il dipendente dovrà essere presente in servizio nella giornata di sabato o assente per ferie, recupero ore, FS... Non si ritiene di applicare il medesimo criterio anche nel caso di assenze diverse dalle ferie (malattie e permessi retribuiti).

Anche nell'ipotesi di fruizione di un periodo di congedo a cavallo fra due settimane, il sabato deve essere riconosciuto come giornata lavorativa e pertanto computato come giorno di ferie.

***A cura del Servizio Gestione Risorse Umane, ad inizio d' anno, sarà verificato il numero dei sabati da lavorare, sottraendo quelli festivi. Il criterio di prevalenza sarà pertanto applicato sulla quota residua. (es. 52 sabati di cui 3 festivi = 49 quota residua su cui applicare il criterio di prevalenza, con arrotondamento per eccesso). Durante la settimana in cui si registra la presenza di un sabato festivo, sarà osservato l'orario della settimana articolata su sei giorni lavorativi. (RIF.TO. D.G.C. N. 158/2015)***

#### ❖ SCHEDA RIEPILOGATIVA MENSILE DELLE PRESENZE

Le timbrature che risultano stampate in grassetto evidenziano un intervento manuale per inserimento di dati (mancata timbratura) o la correzione/modifica di dati presenti (es errata timbratura in entrata anziché in uscita e viceversa; autorizzazione lavoro straordinario, etc...)

✓ Nella colonna 'giustificativi' sono inseriti i codici delle causali di assenza a seguito di pervenuta giustificazione cartacea sottoscritta dal Responsabile di Servizio, con la specifica del periodo (ORE O GIORNI a seconda della fruizione).

✓ L'eventuale presenza di 'eccedenze in fasce' è dovuta alla effettuazione di lavoro straordinario (recuperabile o liquidabile), sempre e comunque preventivamente autorizzato. Il programma è impostato in modo tale da non conteggiare le eccedenze in positivo in modo automatico. L'eventuale anticipo sull'orario di entrata, se non espressamente autorizzato dal responsabile di Servizio, non rileva ai fini del conteggio delle ore lavorate.

✓ Lo scostamento rispetto all'orario di lavoro può essere in positivo, in caso di straordinario, o in negativo, in caso di debito orario. L'eventuale saldo negativo dovrà essere recuperato entro la fine del mese successivo, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio di appartenenza.

✓ Il cartellino riporta il saldo complessivo delle ore suddivise fra recuperabili e liquidabili, con il dettaglio del liquidabile mensile e dell'anno, del liquidato nell'anno.

✓ In calce al cartellino è riportata la legenda che riepiloga le assenze fruiti nel mese; è evidenziata altresì la situazione aggiornata delle assenze effettuate (ferie; festività soppresse, permessi retribuiti e non), con l'indicazione della competenza annua, del fruito e del residuo fruibile.

Il conteggio delle ore lavorate in progetto obiettivo o in occasione delle elezioni è effettuato a parte, non è ricompreso nel conteggio ordinario dello straordinario, ed appositamente evidenziato nella sezione 'presenze'.

La verifica e la sistemazione dei cartellini mensili di rilevazione delle presenze dovrà avvenire entro e non oltre il mese successivo, in modo tale da evitare il persistere di situazioni anomale.

#### ❖ RILEVATORE PRESENZE

Non è attribuita al personale dipendente la facoltà di inserire giustificativi e causali di presenza nel programma di rilevazione delle presenze tramite l'orologio marcatempo. E' possibile per il personale visualizzare l'ultima timbratura effettuata utilizzando la funzione F1 e le precedenti digitando successivamente ENTER

# **ALLEGATO T**

(RIF.TO. D.G.C. N. 14 DEL 03.02.2016).

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA FINALIZZATA AD ATTUARE LE NORME DI CUI AL D.LGS. 8 APRILE 2013, N. 39 IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO. (Allegato "T" al vigente Regolamento comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi)**

## INDICE

### Articolo Rubrica

#### Parte I – attuazione del D. Lgs. n. 39/2013

1 Oggetto.

2 Presentazione delle autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

3 Obbligo di comunicazione dell'insorgere di cause di inconferibilità e incompatibilità.

4 Effetti delle violazioni delle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013.

5 Competenze del responsabile della prevenzione della corruzione.

6 Procedura per la dichiarazione di nullità e di decadenza e di inconferibilità degli incarichi conferiti in violazione del D. Lgs. n. 39/2013.

7 Procedura per il conferimento degli incarichi da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo.

8 Revoca al responsabile dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale.

Parte II – attuazione del D. Lgs. n. 165/2001

9 Oggetto.

10 Incarichi vietati.

11 Esclusioni.

12 Criteri per la concessione delle autorizzazioni.

13 Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni.

14 Obblighi del dipendente incaricato.

15 Comunicazioni.

16 Sanzioni.

17 Entrata in vigore.

## ALLEGATI

A "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" elaborati dal tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

B Modulistica:

I. Richiesta di autorizzazione

II. Comunicazione attività escluse

## **Articolo 1**

### **OGGETTO**

1. Il presente Regolamento-Parte I contiene la disciplina finalizzata a dare attuazione alle "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 ed in particolare a quanto disposto dall'articolo 18 comma 3 dello stesso Decreto:

a) l'individuazione dei soggetti deputati ad esercitare la potestà di conferire gli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 di competenza di questo Ente in sostituzione degli organi titolari che si trovano in posizione di interdizione per il periodo di tre mesi dall'esercizio della stessa potestà per effetto dell'art. 18 comma 2 del D. Lgs. n. 39/2013;

b) le procedure interne finalizzate al conferimento dei predetti incarichi in via sostitutiva.

2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013 ed alle successive modificazioni ed integrazioni.

## **Articolo 2**

### **PRESENTAZIONE DELLE AUTODICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**

1. Le autodichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità degli incarichi di cui agli articoli 3, 4 e 7 del D. Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D. Lgs. n. 39/2013 (paragrafo 3.1.8 Piano Nazionale Anticorruzione), se ed in quanto applicabili al Comune, devono essere rese dai soggetti interessati a norma degli articoli 46 e 47 nonché 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, all'atto del conferimento dell'incarico.

2. Le predette autodichiarazioni costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli incarichi.

3. Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta - entro il 31 gennaio di ogni anno - all'organo che ha conferito l'incarico l'autodichiarazione di cui al comma 1.

4. Le predette autodichiarazioni, nonché i provvedimenti definitivi di conferimento degli incarichi adottati da organi dell'Amministrazione e dalle sue istituzioni, nonché dagli enti pubblici e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico, ovvero regolati o finanziati dal Comune, devono essere inviati tempestivamente al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione (R. P. C.) affinché possa esercitare le funzioni di vigilanza prescritte dall'articolo 15 del D. Lgs. n. 39/2013.

5. Il R. P. C. vigila che le autodichiarazioni di cui ai commi 1 e 3 siano pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

## **Articolo 3**

### **OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DELL'INSORGERE DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

1. I soggetti titolari delle cariche elettive o di nomina da parte del Consiglio o della Giunta comunale o del Sindaco, ovvero degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali interni ed esterni del Comune hanno l'obbligo di dare, tempestivamente, comunicazione all'organo monocratico o al presidente dell'organo collegiale che ha conferito la carica o l'incarico, nonché al R. P. C.:

a) del provvedimento di rinvio a giudizio e della eventuale sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;

b) del provvedimento amministrativo o giurisdizionale da cui consegue una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 con una carica o un incarico ricoperti presso questo Comune.

2. I dati giudiziari contenuti nei provvedimenti di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 4 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 21 e 22 dello stesso D. Lgs. n. 196/2003 ai fini della pubblicazione.

#### **Articolo 4**

### **EFFETTI DELLE VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL D. LGS. n. 39/2013**

1. Gli atti di conferimento degli incarichi previsti dal D. Lgs. n. 39/2013 adottati in violazione delle disposizioni dello stesso D. Lgs. n. 39/2013 ed i conseguenziali contratti sono nulli di diritto, a norma dell'articolo 17 del medesimo Decreto.

2. Lo svolgimento degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso D.Lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo, a norma dell'articolo 19, comma 1, del D.Lgs. 39/2013.

3. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di cinque anni, a norma dell'articolo 20, comma 5 del Decreto.

#### **Articolo 5**

### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Al R. P.C. compete:

- vigilare, anche attraverso le misure previste dalle disposizioni del piano anticorruzione, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- emanare direttive per la presentazione delle autodichiarazioni utili al conferimento degli incarichi;
- verificare per tutti gli incarichi, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di cause di inconferibilità previste dai Capi II e III del D.Lgs. n. 39/2013, nonché dall'art. 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 autodichiarata dai soggetti interessati;
- accertare l'insussistenza di cause di incompatibilità di incarichi di cui abbia avuto comunque conoscenza;
- attivare i procedimenti amministrativi ed adottare i relativi provvedimenti conclusivi finalizzati alla dichiarazione di nullità ovvero di decadenza ovvero di inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni ai sensi dell'articolo 4.

2. Il Responsabile P.C. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 ed invia copia dei provvedimenti dichiarativi della nullità o della decadenza o dell'inconferibilità:

- all'organo conferente ed al soggetto incaricato;
  - al soggetto titolare del potere sostitutivo di conferire gli incarichi dichiarati nulli;
  - all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
  - all'Autorità Garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215;
  - alla Procura Regionale presso la Corte dei conti, qualora si riscontrino responsabilità amministrative;
  - all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nel caso si rilevino responsabilità disciplinari.
3. Il Responsabile P.P.C. provvede, inoltre, ad inoltrare denuncia al Pubblico Ministero a norma dell'articolo 331 del c.p.p. allorché si tratti di reato perseguibile d'ufficio.

#### **Articolo 6**

## **PROCEDURA PER LA DICHIARAZIONE DI NULLITÀ E DI DECADENZA E DI INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI CONFERITI IN VIOLAZIONE DEL D. LGS. 39/2013**

1. Il R. P.C., qualora abbia conoscenza - anche su segnalazione di terzi - dell'esistenza al momento del conferimento dell'incarico o dell'insorgere nel corso di svolgimento dell'incarico di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e/o all'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero di una dichiarazione mendace, provvede con immediatezza a contestare tali situazioni agli interessati, ed invia copia della contestazione all'organo che ha conferito l'incarico.
2. La contestazione, adeguatamente motivata e notificata a norma di legge, assegna all'interessato un termine perentorio non inferiore a 15 (quindici) giorni per presentare eventuali sue difese. Nello stesso termine anche l'organo conferente può inviare eventuali note contro deduttive.
3. Decorso il predetto termine, il Responsabile P.C. provvede, entro i successivi 10 (dieci) giorni, con apposito decreto motivato a dichiarare, secondo le diverse fattispecie accertate:
  - a) l'archiviazione del procedimento;
  - b) la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
  - c) la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo;
  - d) la inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni, decorrenti dalla data di notifica dello stesso decreto al soggetto interessato.
4. Nel decreto, da notificarsi a norma di legge all'interessato, nonché da comunicare all'organo che ha conferito l'incarico ed ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi comunque interessati dal provvedimento, devono essere indicati i rimedi amministrativi e/o giurisdizionali esperibili contro lo stesso ed i relativi termini di attivazione.
5. Dalla data di notifica del decreto all'organo che ha conferito l'incarico dichiarato nullo, decorre il periodo di interdizione di tre mesi durante il quale allo stesso organo è precluso l'esercizio del potere di conferire tutti gli incarichi di sua competenza a norma dell'articolo 18, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013.
6. I decreti di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, ed inviati ai soggetti di cui al comma 2 dell'articolo 5.

### **Articolo 7**

#### **PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DA PARTE DEL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

1. Durante il periodo di interdizione del soggetto titolare del potere di conferire gli incarichi dichiarati nulli per violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013, il relativo potere sostitutivo è attribuito:
  - per gli incarichi di competenza del Sindaco, al Vice-Sindaco; nel caso in cui il Vice-Sindaco sia assente anche temporaneamente o impedito o in posizione di conflitto di interessi, all'assessore più anziano di età;
  - al Segretario generale, per gli incarichi di competenza dei dirigenti o dei responsabili titolari di posizione organizzativa.
2. Il provvedimento di conferimento dell'incarico è adottato: dal Vice-Sindaco sentito l'assessore competente per la materia oggetto dell'incarico; dal Segretario generale, sentito il Sindaco.
3. L'organo titolare del potere sostitutivo - qualora accerti l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se ritenga comunque opportuno l'affidamento – attiva la procedura entro 10 (dieci) giorni; è possibile conferire l'incarico dichiarato nullo allo stesso soggetto cui era stato conferito l'incarico dichiarato nullo, a condizione che la nullità sia stata determinata soltanto dalla mancata o tardiva presentazione della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità, ovvero ad altro soggetto.
4. L'organo surrogante comunica i relativi provvedimenti sostitutivi all'Amministrazione comunale, ai responsabili di settore interessati, ed al Responsabile P.C., che ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale.

### **Articolo 8**

## **REVOCA AL RESPONSABILE DELL'INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE O DIRIGENZIALE**

1. Il provvedimento con cui si provvede a revocare l'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di Responsabile di prevenzione della corruzione, qualunque sia la sua motivazione, deve essere tempestivamente inviato in copia all'Autorità Nazionale Anticorruzione, la quale può, entro 30 (trenta) giorni, formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione.
2. Il provvedimento di revoca diviene efficace decorso il predetto termine in assenza della richiesta di riesame, ovvero dalla data di notifica all'interessato della nota con cui si riscontra la richiesta di riesame dell'Autorità.

### **Parte II – Attuazione del D.Lgs. n. 165/2001**

#### **Articolo 9**

##### **OGGETTO**

1. Il presente Regolamento - Parte II disciplina gli incarichi extra istituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei dipendenti, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 - recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni - e del documento " Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti " elaborato dal tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali (Allegato A).
2. Per incarichi extra istituzionali si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune, a favore di enti pubblici o di soggetti privati, ad eccezione delle attività non soggette ad autorizzazione, elencate all'art. 11 del presente Regolamento.

#### **Articolo 10**

##### **INCARICHI VIETATI**

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [Abitualità e professionalità] e b) [Conflitto di interessi] dell'Allegato A.
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [Conflitto di interessi] dell'Allegato A.
3. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [Preclusi a tutti i dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro] dell'Allegato A, fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b) del medesimo Allegato.
4. Gli incarichi considerati sono sia quelli retribuiti sia quelli svolti a titolo gratuito.

#### **Articolo 11**

##### **ESCLUSIONI**

1. Non sono soggetti ad autorizzazione:
  - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) la partecipazione a convegni e seminari;

- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, soggetti ad autorizzazione gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
  - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione al Responsabile di Servizio di riferimento, ovvero al Segretario generale per i Responsabili di Servizio.
  3. E' soggetta a mera comunicazione, sebbene svolta in forma retribuita, l'attività di consulente tecnico d'ufficio (CTU) e di commissario ad acta disposta con provvedimento del giudice ordinario o del giudice amministrativo.
  4. Per ogni altra attività svolta a titolo gratuito, dovrà essere inoltrata richiesta di autorizzazione, che verrà valutata caso per caso in termini di compatibilità ed interferenza con il rapporto di pubblico impiego.
  5. Nei casi in cui la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi, o albi professionali (ad esempio per gli avvocati impiegati presso i servizi legali degli enti locali, o ingegneri ed architetti), ovvero detta iscrizione rientri in un interesse proprio dell'Amministrazione, è consentita l'iscrizione anche ai dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50%, fermo restando il divieto di esercitare la libera professione.

## **Articolo 12**

### **CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI**

1. Le richieste di autorizzazione ad effettuare attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:
  - a) non abitualità e professionalità, in relazione alla durata della prestazione lavorativa (superiore al 50%, ovvero pari o inferiore al 50%);
  - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
  - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
  - d) modalità di svolgimento;
  - e) impegno richiesto.
2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente verifica l'insussistenza di incompatibilità e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi nonché l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati in capo al medesimo dipendente.
3. Per il rilascio di autorizzazioni a favore di dipendenti con rapporto di lavoro con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno - ai quali è consentito lo svolgimento di altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, a condizione che la stessa non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale e non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio – si prescinde dalla valutazione della temporaneità ed occasionalità della prestazione extra-istituzionale.
4. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi. In caso di incarichi di durata pluriennale, la richiesta di autorizzazione deve essere presentata annualmente.
5. L'insieme degli incarichi autorizzati non può comportare annualmente la corresponsione di un compenso lordo superiore a 1/3 del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente.
6. Le modalità di articolazione dell'incarico devono essere concordate con il Responsabile di Settore, o con il Segretario generale per il personale titolare di responsabilità e posizione organizzativa, in base all'orario di lavoro del dipendente, ferme restando eventuali ulteriori condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.
7. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

## Articolo 13

### PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta anche dal dipendente interessato.
2. La richiesta va indirizzata al Responsabile di Servizio di riferimento, ovvero al Segretario generale qualora il richiedente sia un Responsabile di Servizio.
3. La domanda deve essere presentata almeno 30 (trenta) giorni prima dell'inizio dell'incarico, salvo motivate eccezioni.
4. L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili:
  - a) la natura ed il contenuto dell'incarico;
  - b) la durata dell'incarico (data di inizio e fine) ed il monte ore da svolgere;
  - c) il luogo di svolgimento dell'attività;
  - d) l'importo del compenso previsto;
  - e) il soggetto a favore del quale deve essere svolta l'attività, indicando l'esatta ragione sociale ed il relativo codice fiscale e/o partita IVA;
  - f) eventuale normativa specifica applicabile all'incarico.
5. La domanda deve comunque contenere la dichiarazione di responsabilità del dipendente che attesta:
  - I. che l'incarico non presenta caratteri di abitualità, sistematicità e continuità (esclusi i dipendenti con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%);
  - II. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità;
  - III. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, e che comunque non comporterà assenze dal servizio superiore a 4 (quattro) giornate lavorative nello stesso mese;
  - IV. che l'incarico non viene svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
  - V. l'impegno all'osservanza degli obblighi di cui all'articolo 14 del Regolamento;
  - VI. che l'incarico – eventualmente cumulato con altri già autorizzati - non comporta annualmente la corresponsione di un compenso lordo superiore a 1/3 del trattamento economico fondamentale lordo spettante.
6. Il Segretario o i Responsabili di Servizio, secondo le rispettive competenze, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta adottano una determinazione che autorizza o, motivatamente, vieta lo svolgimento dell'incarico.
7. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine procedimentale di 30 (trenta) giorni. Il termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo comunale.
8. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 (quarantacinque) giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
9. Decorso inutilmente il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
10. L'autorizzazione è comunicata al dipendente interessato, al soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al servizio personale per la raccolta in apposito registro ed al fine di eventuali pubblicazioni e comunicazioni.
11. L'Amministrazione comunale può sempre revocare l'autorizzazione qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa, ovvero sopravvengano condizioni di conflitto – anche potenziale – di interessi o di incompatibilità, ovvero ancora per gravi esigenze di

servizio che richiedano la presenza del dipendente in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### **Articolo 14**

### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO**

1. Il dipendente autorizzato a svolgere un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
  - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente di appartenenza in virtù del rapporto di pubblico impiego;
  - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività, locali, attrezzature o mezzi dell'Ente, salva espressa autorizzazione, concedibile quando l'incarico rivesta interesse anche per l'Ente medesimo;
  - c) di rendere compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico, o degli incarichi, con quella resa a favore dell'Ente di appartenenza;
  - d) di fornire all'Ente immediata comunicazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità sopravvenute, procedendo alla tempestiva cessazione dall'incarico.

#### **Articolo 15**

### **COMUNICAZIONI**

1. Con riguardo agli incarichi conferiti o autorizzati dall'Amministrazione, devono essere assicurati gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

#### **Articolo 16**

### **VIOLAZIONI E SANZIONI**

1. Laddove sia accertato che il dipendente svolge senza la prevista autorizzazione altra attività lavorativa incompatibile con lo svolgimento dei propri compiti e doveri d'ufficio, il Responsabile del Settore o il Segretario generale, in base alle proprie competenze, diffidano il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 (quindici) giorni, a pena di decadenza dall'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, viene avviato il corrispondente procedimento disciplinare.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza preventiva autorizzazione, o che eccedono i limiti dettati dal presente Regolamento, deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del dipendente, nel conto di tesoreria comunale, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
4. Nel caso non si provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

#### **Articolo 17**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 (quindici) giorni dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio.

## ALLEGATO A

Criteria generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche

I criteri indicati nel presente documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

L'obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo (art. 53, commi 2, 3 bis e 5, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996).

Il presente documento è stato elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [abitudine e professionalità] e b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

### a) ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001:

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;

b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del D. L. n. 95 del 7/8/2012 convertito nella legge 7/8/2012 n. 135);

c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002 n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

#### b) CONFLITTO DI INTERESSI

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullatenente o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.

7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.

9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

#### c) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.

4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali

dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.

5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della L. n. 662/1996).

6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis; comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D. L.gs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

ALLEGATO B  
MODULISTICA

MODULO I

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di  
..... Cat. .... presso  
.....

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente, a svolgere la seguente attività:

.....  
.....  
.....

a favore della ditta / ente / altro

.....  
.....  
sede / indirizzo e codice fiscale

.....  
.....  
.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio:

- nel periodo dal ..... al

- luogo di svolgimento

- tempi di svolgimento / monte ore previsto

- importo del compenso previsto

- eventuale normativa specifica applicabile all'incarico

.....

DICHIARA

1. che l'incarico non presenta caratteri di abitualità, sistematicità e continuità (la dichiarazione non riguarda i dipendenti con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%);

2. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità;

3. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, e che comunque non comporterà assenze dal servizio superiore a 4 (quattro) giornate lavorative nello stesso mese;

4. che l'incarico non viene svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;

5. di impegnarsi all'osservanza degli obblighi di cui all'articolo 14 del Regolamento;

6. che l'incarico – eventualmente cumulato con altri già autorizzati - non comporta annualmente la corresponsione di un compenso lordo superiore a 1/3 del trattamento economico fondamentale lordo spettante.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione all'Amministrazione comunale secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165.

Data ..... Firma .....

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO/SEGRETARIO GENERALE

In riferimento alla sopra riportata richiesta, tenuto conto: delle disposizioni di cui agli artt. 12 e ss. del Regolamento, delle attività assegnate al dipendente, della gravosità dell'impegno correlato all'incarico richiesto, di eventuali altri incarichi autorizzati, e ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, si esprime la seguente decisione:

- SI AUTORIZZA alle seguenti condizioni:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- NON SI AUTORIZZA per la seguente motivazione

.....  
.....  
.....  
.....

Data ..... Firma .....

MODULO II

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di  
..... Cat. .... presso  
.....

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 6 del D. Lgs. 30.3.2001 n.165, ed all'art. 11 del corrispondente Regolamento comunale, lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- incarico di CTU conferito con provvedimento del giudice ordinario .....
- incarico di commissario ad acta conferito con provvedimento del giudice amministrativo .....

Breve	descrizione	dell'incarico
.....	.....	.....
.....	.....	.....

A favore della ditta / ente / altro  
.....  
sede / indirizzo e codice fiscale  
.....

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento  
.....
- tempi di svolgimento  
.....

Data ..... Firma .....